

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

CURSO
2023/2024

CEIP VILAVERDE-MOURENTE



DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 27-11-2018

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 04-12-2018

DATA 1ª REVISIÓN: 22-10-2019

DATA 2ª REVISIÓN: 09-11-2020

DATA 3ª REVISIÓN: 25-

12022

ÍNDICE

1.	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	4
2.	NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELAS SE CONSTITÚEN	4
2.1	ÓRGANOS DE GOBERNO.....	4
2.1.1	EQUIPO DIRECTIVO.....	4
2.1.2	CONSELLO ESCOLAR	4
2.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	5
2.2.1	CCP.....	5
2.2.2	CLAUSTRO.....	5
2.2.3	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	6
2.2.4	EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	7
2.2.5	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	8
2.2.6	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.....	9
2.2.7	EQUIPO DAS TIC.....	12
2.2.8	EQUIPOS DE CICLO.....	14
2.3	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.....	15
2.4	OUTRAS COORDINADORAS/OUTROS COORDINADORES.....	16
2.5	OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO.....	16
2.6	PERSOAL DA ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	17
2.7	CRITERIOS E PROCEDIMENTOS QUE GARANTAN A TRASPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS	18
3.	COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	18
4.	ESTRATEGIAS ORGANIZATIVA PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA.....	19
5.	PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.....	19
5.1	PROTOCOLOS PARA ACOLLIDA DO PROFESORADO	19
6.	PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO.....	20
6.1	PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS.....	20
6.2	PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS.....	41
7.	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	46
7.1	NORMAS XERAIS DO CENTRO	46
7.2	ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS.....	50
7.3	NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS.....	51

7.4 ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS,INSTALACIÓNS E RECURSOS	52
7.5 ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS.....	57
7.6 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS	58
8. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO	60
8.1 PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE	60
8.2 ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO.....	61
8.3 PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS EN CASO DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO	61
9. PROFESORADO.....	63
10. ALUMNADO.....	68
11. ANPA...	71
12. FAMILIAS.....	72
13. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO.....	74
14. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS E O U T R O S EDUCATIVOS.....	75
15. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS	75
16.CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES	
E X T R A E S C O L A R E S E COMPLEMENTARIAS...	76
17. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO...	77
18. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO...	77
19. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS...	77

ANEXOS

ANEXO I:Organigrana do CEIP Vilaverde-Mourente

ANEXO II:Documentos de autorización de uso da imaxe e da app. ANEXO

ANEXO III:Modelo autorización tok app.

ANEXO IV:Documento de saída do alumnado ao remate das clases.

ANEXO V:Documento de recollida do alumnado en horario lectivo.

ANEXO VI:Documento de información sobre urxencias graves e menos graves.

ANEXO VII :Modelo de documento de control de asistencia.

ANEXO VIII:Solicitud de permiso por parte do profesorado.

ANEXO IX:Documento de colaboración con asociacións que traballan con alumnado matriculado no centro

ANEXO X:Plan de acollida.

1 .ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

(Ver organigrama no anexo I

2 .NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1.1. Equipo directivo

Réxense polo establecido no Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOGdo 21 de outubro de 1996) que establece o Regulamento das escolas de educación infantil e dos centros de educación primaria, e pola Orde de 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997) na que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos centros de educación primaria.

2.1.2. Consello escolar

Réxese polas ordes e decretos que regulan a súa elección, composición, competencias, normas de funcionamento e xuntanzas. (Decreto 374/1996, Orde de 22 dexullo de 1997, Decreto 92/1988, do 28 de abril, modificado polo Decreto 324/1996, de 26 de xullo)

A LOMCE no seu Título V desenvolve a participación, autonomía e goberno dos centros, fixando os principios desa participación.

- As reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia de todas as persoas membros. Irán precedidas de convocatoria nominal, con mención da orde do día e cos documentos a debater se cómpre. As convocatorias poderán ser remitidas por escrito ou por correoelectrónico.
- As persoas que formen parte do Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas.
- Cando o Consello Escolar trate temas relacionados coa actividade do centro que estean baixo a tutela dalgunha persoa que non forme parte do mesmo, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o asunto tratado.
- Poderá ser abordado algún asunto urxente que non figure na orde do día cando estean de acordo todas as persoas presentes.
- Establécese que para a súa válida constitución deben estar presentes en 1ª convocatoria: presidenta ou presidente, secretaria ou secretario e a metade das persoas membros; e en 2ª convocatoria: presidenta ou presidente, secretaria

ou secretario e un terzo das persoas membros. As xuntanzas ordinarias serán unha por trimestre e sempre que sexa convocada pola presidencia ou solicitada por un terzo, polo menos, das súas persoas membros. En todo caso reunirse ao inicio e ao remate do curso.

- No seo do Consello Escolar constituíranse as seguintes comisións:
 - Convivencia. *Artigo 6, decreto 8/2015.*
 - Económica. *Artigo 44, decreto 374/1996.*
 - Aquelas outras que se deriven da participación do centro en proxectos ou plans ou que se constituán para asuntos específicos.

Estas comisións informarán ao consello escolar trimestralmente dos asuntos da súa competencia. As xuntanzas celebraranse en horario que posibilite a asistencia de todas as persoas membros.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1. CCP

- Compoñentes: persoa que exerza a dirección, xefatura de estudos, persoas encargadas das coordinacións de ciclo (o centro para un mellor funcionamento interno organízase por ciclos, 1º ciclo, 2º e 3º ciclo), responsable do equipo de dinamización lingüística, responsable da biblioteca, responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares, persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación e profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas de atención específica, que no caso de haber máis dunha persoa, será designada pola X.E e o D.O, primando a situación de definitiva no centro.
- Esta comisión estará presidida pola persoa que ostente a dirección do centro que designará á persoa que actuará como secretaria. *Decreto 374/1996.*
- Competencias. *Artigo 62, Decreto 374/1996.*
- As coordinadoras e os coordinadores de ciclo serán elixidas dentro do ciclo, preferiblemente profesorado definitivo e ostentarán o cargo durante 2 anos. Comunicarán os acordos tomados na comisión ao resto do profesorado do mesmo.
- Reunirse cunha periodicidade mensual, realizando unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalizar este, ou en calquera outro momento de ser necesario. O horario das reunións fixarao a xefatura de estudos ao comezo de curso.

2.2.2 Claustro

Réxese polas ordes e decretos que regulan a súa composición, competencias, normas de funcionamento e xuntanzas. Decreto 374/1996, Orde de 22 de xullo de 1997.

- As xuntanzas ordinarias serán unha por trimestre e sempre que sexa convocada pola presidencia ou solicitada por un terzo, polo menos, das súas persoas membros. En todo caso reunirse ao inicio e ao remate do curso.
- As reunións das convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo, as convocatorias extraordinarias poderán convocarse noutros horarios sempre que se garanta a posibilidade de asistencia do profesorado.
- As convocatorias poderán ser remitidas por escrito ou por correo electrónico.
- A asistencia ás reunións do claustro será obrigatoria para todo o profesorado membro.
- O profesorado que forme parte do consello escolar dará a coñecer a este as decisións e razóns maioritarias do claustro sobre os temas da súa competencia; isto, sen embargo, non lle obriga a supeditarse a esa decisión maioritaria nin a defendela.

2.2.3. Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos estarán coordinados entre si para unificar criterios e actividades verticais e horizontais de centro.

Departamento de Orientación:

Réxese polo Decreto 120/1998(DOG do 27 de abril)

- **Compoñentes:** persoas coordinadoras de ciclo, profesorado de PT e AL, que no caso de haber máis dunha persoa, será designada pola X.E e o D.O, primando a situación de definitiva no centro, xefa ou xefe de estudos e orientador ou orientadora que exercerá a xefatura do departamento. *(Incorpórase unha persoa do equipo directivo pola importancia dos asuntos tratados e por expreso desexo do departamento dende o curso en que se constituíu por primeira vez)*
- **Competencias.** *Artigo 6, Decreto 120/1998.*
- **Funcións da xefatura do departamento.** *Artigo 7, Decreto 120/1998.*
- As reunións serán semanais *(Circular 10/2000)* e en horario lectivo *(Circular 13/2001)*, habendo ademais unha reunión cada trimestre de seguimento do plan de orientación. A xefatura de estudos fixará o horario das mesmas ao comezo de curso.
- O horario semanal da xefa ou do xefe do departamento será elaborado conxuntamente coa xefatura de estudos e contemplará :xuntanzas do departamento de orientación, xuntanzas co departamento do IES, xuntanzas de coordinación coas titorías e co profesorado de apoio e horario para o desenvolvemento do resto das súas funcións. O horario será aprobado provisionalmente pola dirección e definitivamente pola inspección.
- A xefa ou xefe do departamento asistirá á reunión trimestral do departamento de orientación do IES de adscrición, en horario lectivo.

2.2.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Compoñentes: unha persoa representante do profesorado, preferentemente con destino definitivo no centro que actuará como xefa ou xefe por un período de dous anos, a xefatura de estudos, un profesor ou profesora especialista de Educación Física, o profesor ou profesora de Música e profesorado representante do equipo do 2º ciclo de infantil, do 1º e 2º nivel, do 3º e 4º nivel, e do 5º e 6º nivel, podendo ser este algunha das persoas especialistas citadas se así o decide o equipo.

- Este equipo será encargado de:
 - Organizar as celebracións e actividades colectivas de todo o centro, implicando ás persoas compoñentes dos distintos equipos que colaborarán na súa realización.
 - Coordinar as actividades extraescolares atendendo aos plans e proxecto educativo do centro.
 - Axudar a preparar o centro para as xornadas de acollida no comezo de curso. Facer propostas de actividades e xogos para interrelación das aulas no patio durante ese período.
 - Dinamizar o tempo de recreo: facilitar material de xogo aos diferentes niveis, promover os patios dinámicos e inclusivos con diferentes fórmulas (exemplo os Vilaxogos, Combo, teatro, obradoiros biblio-laboratorio, Maker, horto).
 - Facilitar materiais de xogo ao alumnado de infantil (mentras non se repoñan os bambáns) e un espazo para organizalos.
 - Promover e fomentar o uso do Horto escolar e a recollida dos restos orgánicos: deseñar suxestións, coordinar actividades e propostas.
 - Ambientar e realizar preparativos para as celebracións nas entradas do cole (Samaín, Magosto, Nadal, Entroido, Letras Galegas, Fin de curso), nas cancelas e reixas (traballos do alumnado) na colaboración doutros equipos como ENDL, Biblioteca, TIC, DO.
 - Coordinación co ENDL, Biblioteca, DO e TIC para deseñar e desenvolver actividades verticais culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica: Magosto, Samaín, Nadal, Paz, Entroido, Concerto, Letras galegas, Fin de curso....
 - Axudar ao equipo TIC a manter activa a información da pantalla de entrada.

- Promover a colaboración das familias en diversas actividades: comisións de familias (mantemento dos patios e xogos...), obradoiros (baile, xogos populares, contos ao aire libre...).
 - Colaborar coa ANPA nas actividades que desenvolvan :chocolatada,entroido,CROSS...
 - Elaborar proposta de merca de materiais relacionados coas tarefas e funcións do equipo, dende a perspectiva da igualdade, da inclusión e atención á diversidade.
 - Elaborar un programa anual de actividades facendo fincapé na atención á diversidade para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, do profesorado, da comisión de coordinación pedagóxica, das familias e formarán parte da PXA.
 - Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades con outros centros.
 - Realizar a avaliación trimestral das actividades e avaliación final, así como as propostas de mellora e elaboración de memoria.
- Reuniranse con periodicidade polo menos mensual realizando unha sesión extraordinaria ao comezo e outra ao final de curso ou cando se estime necesario. Ao comezo de cada curso determinarase pola xefatura de estudos as datas e horario das xuntanzas.
 - Funcións da xefatura do equipo.*Artigo 75, Decreto 374/1996.*
 - Liberación horaria da coordinación: dúas horas.

2.2.5 Equipo de dinamización lingüística

- Compoñentes: unha persoa representante do profesorado, preferentemente con destino definitivo no centro que actuará como xefa ou xefe por un período de dous anos, e profesorado representante do 2º ciclo de infantil, de 1º e 2º nivel, do de 3º e 4º nivel, e do de 5º e 6º nivel, podendo ser este profesorado especialista, se así o decide o equipo, e unha ou un representante do persoal non docente.
- Este equipo será encargado de:
 - Propor á CCP medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades de centro.
 - Propor proxectos destinados a obter unha valoración positiva do uso da propia lingua e mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
 - Desenvolver un plan anual de actividades destinadas a acadar os obxectivos incluídos no proxecto lingüístico de centro.

- Elaborar materiais, recursos e xogos variados dixitais e non dixitais en lingua galega para as diferentes temáticas verticais e proxectos do centro: Magosto / Samaín, 25 de Novembro, Día da Palabra, Dereitos da infancia, Constitución, Nadal, Paz, Entroido, Ciencia, Rosalía, Salón do libro, Muller traballadora, A poesía, O libro, Letras Galegas, A saúde, O acoso escolar, O medio ambiente... coa fin de achegalos ao alumnado, familias e profesorado.
 - Facilitar o acceso do alumnado e das familias aos recursos dos que dispón o centro en lingua galega
 - Manter espazos onde a comunidade educativa expoña as súas creacións en lingua galega.
 - Diseñar, promover e desenvolver actividades verticais de fomento e uso do galego para todo o alumnado en espazos comúns Biblioteca, Maker, Laboratorio, Cociña, Horto do centro nas diferentes sesión ou no tempo de recreo (Combo, Teatro, Novas Vilaverde) a través da coordinación co EACE, Biblioteca, DO e TIC.
 - Propiciar que as familias participen activamente en actividades que se fagan en lingua galega: contacontos, obradoiros, xogos... en colaboración co EACE e Biblioteca.
 - Realizar a avaliación, presentar as propostas de mellora e elaborar a memoria final.
 - Elaborar proposta de traballo e facilitar materiais ao redor das Letras Galegas acorde coas propostas verticais de centro.
 - Xestionar o certame de poesía e a correspondente publicación dos poemas para a revista.
 - Promover a completión do mural de persoas homenaxeadas pol Día das Letras Galegas.
- Reuniranse con periodicidade polo menos mensual realizando unha sesión extraordinaria ao comezo e outra ao final de curso ou cando se estime necesario. Ao comezo de cada curso determinarase pola xefatura de estudos as datas e horario das xuntanzas.
 - Funcións da xefatura do equipo. *Artigo 68, Decreto 374/1996.*
 - Liberación horaria da coordinación: dúashoras.

2.2.6 Equipo de dinamización da biblioteca

- Estará integrado por unha persoa de cada ciclo, podendo incorporarse outras persoas membros da comunidade escolar para a realización dalgunha actividade.
- Entre as funcións do equipo están:
 - Elaborar e revisar o Proxecto Lector.

- Potenciar o uso da biblioteca propoñendo e deseñando actividades.
- Facer propostas de actividades relacionadas coa lectura, coa formación de usuarias e usuarios, a escritura, o uso documental, etc.
- Redactar e fixar unhas normas para a utilización da biblioteca.
- Informatizar co programa "Meiga" a catalogación dos libros dispoñibles.
- Organizar os empréstitos e as devolucións de libros.
- Propoñer a adquisición dos fondos bibliográficos e do material necesario.
- Organizar ao comezo de cada curso, xunto coas titorías e a xefatura de estudos, o horario de utilización da biblioteca.
- Contribuír cos recursos da biblioteca ao desenvolvemento das actividades e proxectos docentro.
- Favorecer o uso dos ordenadores da biblioteca e doutros recursos TIC, como ferramentas de consulta e mantelos actualizados.
- Dar a coñecer os fondos da biblioteca e as novas adquisicións.
- Ambientación dos espazos comúns.
- Colaborar co profesorado do centro para fomentar o uso das bibliotecas de aula en titoría e especialidades (xestión, empréstito,...). Rexistro de lectura (lecturómetro), rexistro de empréstitos e devolucións,...
- Facilitar libros e outros recursos relacionados cos primeiros días de clase e as relacións adecuadas para facer as acollidas do alumnado en setembro.
- Adquirir e catalogar novos fondos tendo en conta o criterio e as prioridades das titorías e necesidades do alumnado.
- Colaborar co alumnado na organización da biblioteca.
- Continuar co club de lectura dende 1º ata 6º e promover o de infantil.
- Continuar o club de lectura para adultas e adultos coa colaboración da ANPA
- Impulsar iniciativas que axuden ao goce da lectura e a mellorar o hábito lector: Plan madrugueira e comedor,...
- Continuar coa biblioteca de valores para o alumnado de 4º, 5º e 6º
- Aumentar a dotación de distintos soportes dixitais (ordenadores, tablets, E-books...) material de robótica e paneis das conmemoracións celebradas ao longo do curso.
- Preparar recursos para realizar a formación de usuarias e usuarios nos diferentes niveis.
- Mellorar os espazos da biblioteca e mobiliario para favorecer a mobilidade de usuarias e usuarios.

- Favorecer positivamente a animación á lectura: Facer un amadriñamento e un apadriñamento do alumnado maior ao pequeno para lecturas. Recomendacións lectoras. Espazo de novidades...
- Facer proposta de merca de materiais (equilibrada, que atenda á diversidade, equitativa, en diversos idiomas, ...)
- Facer propostas para que nas aulas se realice formación de usuarias e usuarios sobre as normas e organización da biblioteca e propoñer materiais e recursos (presentacións, carteis, etc)
- Coordinar as tarefas do Club das letras
- Promover a lectura do xornal e a elaboración de novas.
- Promover a linguaxe oral no alumnado: o alumnado conta, telexornal de nova no colexio, recitais de poesía, ...
- Diseñar exposicións temáticas na biblioteca (informativas, con variedade textual - textos continuos e discontinuos), ao redor dunha autoría concreta, ...)
- Promover o contacto con autoría, persoal ilustrador, xornalistas, divulgadoras e divulgadores de ciencia, ...
- Achegar ao centro a escritoras e escritores da nosa zona.
- Realizar selección de recursos diversos para a biblioteca
- Desenvolver obradoiros de creación literaria
- Fomentar a participación das familias para contar historias, contos, charlas, obradoiros...
- Organizaros "mércores de conto".
- Promover os contacontos, o teatro, actividades musicais... na comunidade educativa.
- Premiar as mellores lectoras e os mellores lectores cun "agasallo"
- Diseñar calendario de retos para diversas áreas atendendo á diversidade
- Diseñar propostas verticais de escritura lectura (a lectura continuada de..., a maleta viaxeira sobre...)
- Facer un banco de recursos de materiais relacionados co fomento da escrita, da oralidade, da lectura, ... nos tres idiomas empregados no centro. Poñelos a disposición do profesorado.
- Seleccionar material de traballo para alumnado e profesorado relacionado cos proxectos que se desenvolven no centro e nas aulas. Ofrecer material de consulta e de ampliación para as distintas áreas e proxectos
- Colaborar na realización do calendario de empréstitos
- Achegar a robótica ao alumnado na biblioteca con propostas verticais.
- Dar a coñecer o traballado polo alumnado ao resto da comunidade educativa: blog, revista...

- Coordinación co ENDL, EACE, DO e TIC para deseñar e desenvolver actividades verticais para as celebracións: Día das bibliotecas escolares, Magosto, Samaín, Día da palabra, Non ás violencias, Dereitos da infancia, Nadal, Paz, Ciencia, Entroido, Día da poesía, Concerto, Letras galegas, Salón do Libro....
 - Elaborar propostas verticais a partir de libros concretos.
 - Difundir información sobre novidades chegadas á biblioteca, notas informativas ás diferentes aulas,... Xestión de cartas de Lampi, a mascota da Biblioteca.
 - Deseñar estratexias de presentación da biblioteca ao novo alumnado do centro (folleto de Lampi, alumnado maior,...) e recoñecemento do seu número de usuaria/usuario para empréstimo.
 - Recoller propostas sobre tarefas, actividades e proxectos verticais do ciclo a través das súas representantes e seleccionar a máis acaída para levar á CCP ou claustro.
 - Avaliación trimestral das actividades e avaliación final. Propostas de mellora e elaboración de memoria.
 - Continuar coa espurga dos libros que estean deteriorados
 - Elaborar os carnets do novo alumnado e profesorado
 - Poren marcha o novo espacio de ampliación da biblioteca de primaria para ser usada polo alumnado no tempo de recreo.
 - Elaborar un horario para uso da biblioteca por parte das titorías
 - Realizar exposicións temáticas de algunha conmemoración na que participa todo o alumnado
 - Formación do profesorado no préstamo bibliotecario
 - Funcionamento das mochilas viaxeiras
 - Aumentar o fondo da biblioteca con libros para o alumnado NEAE e adaptando material e espazos para este alumnado
 - Promover desde a biblioteca propostas verticais para que participe todo o alumnado
 - Realizar unha avaliación final na que se avalíe o traballo desenvolvido durante o curso co fin de modificar e mellorar e garantir así o mellor funcionamento posible.
- Reunirse cunha periodicidade mensual realizando unha sesión extraordinaria ao comezo e outra ao final de curso. Ao comezo de cada curso determinarase pola xefatura de estudos as datas e horario das xuntanzas.
 - Farán garda de recreo na biblioteca algunhas das persoas do equipo, sempre que sexa posible.

- Un profesor ou unha profesora, preferentemente con destino definitivo, será quen coordine o equipo, por un período de dous anos. Contará con asignación de horas, dentro do seu horario lectivo e/ou complementario, en número suficiente para as funcións propias.

2.2.7 Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación

- Estará integrado unha persoa do equipo do 2º ciclo de infantil, de 1º e 2º nivel, do equipo de 3º e 4º nivel e do equipo de 5º e 6º nivel, podendo incorporarse outras persoas membros da comunidade escolar para a realización dalgunha actividade.
- Entre as funcións do equipo están:
 - Elaborar e revisar o Plan de introdución das tecnoloxías da información e da comunicación.
 - Promover o uso adecuado das TIC, fomentando a formación que se precise.
 - Redactar e fixar unhas normas para a utilización da aula de informática e dos recursos dixitais do centro.
 - Propoñer a adquisición de material e supervisar o funcionamento dos equipos.
 - Organizar ao comezo de cada curso, xunto coas titorías e a xefatura de estudos, o horario de utilización da aula.
 - Garantir o bo funcionamento dos equipos informáticos, pizarras dixitais, fotocopiadoras e tablets do centro.
 - Colaborar na realización do calendario de informática, préstamo de tablets, Maker, laboratorio, cociña, horto, ...
 - Manter actualizado o inventario de recursos tecnolóxicos do centro; organizalo, xestionalo e promover a adquisición de novos materiais.
 - Velar polo cumprimento do Plan Dixital: promoción, seguimento e avaliación.
 - Facilitar o acceso do alumnado ás ferramentas TIC's para desenvolver estratexias de búsqueda e xestión da información. (Sesión de informática, limpeza dos equipos, programas e aplicacións).
 - Actualizar e promover o funcionamento da Aula Virtual: creación e actualización de cursos, matriculación alumnado e profesorado, acceso e manexo das usuarias e dos usuarios, proposta de tarefas integradas, creación de recursos, traballo colaborativo do profesorado, funcionamento para o alumnado e as familias...

- Garantir o bo funcionamento do Protocolo “Educa en Dixital” para que o alumnado en risco de exclusión dixital dispoña dun ordenador e conexión a internet no seu fogar. Préstamo máximo 14 equipos.
 - Colaborar co coordinador Edixgal no desenvolvemento adecuado do programa: protocolos de uso, autorizacións, renovación de maletíns, incidencias...
 - Introducir a robótica nas aulas para mellorara competencia dixital do profesorado e alumnado (recantos, proxectos, celebracións...): robots DOC, Blue-Bot, Mind, LEGO, Wedo, Mbot...
 - Promover a formación de usuarias e usuarios e procurar recursos que axuden neste eido (folletos, cartelería, presentacións, charlas con expertas e expertos...)
 - Manter activo e actualizado o blog do Equipo TIC. así como velar pola actualización dos blogs e da páxina web do centro.
 - Elaborar materiais dixitais de interese para profesorado,alumnado e familias: presentacións, xogos, vídeos...
 - Manter activa a pantalla da entrada con materiais (música, presentacións, fotografías...) de interese para a comunidade educativa.
 - Recoller propostas sobre tarefas , actividades e proxectos verticais do ciclo a través das súas representantes e seleccionar a máis acaída para levar á CCP ou claustro.
 - Diseñar, promover e desenvolver actividades verticais STEAM para todo o alumnado en espazos comúns Biblioteca, Maker,Laboratorio, Cociña, Horto do centro nas diferentes sesións ou no tempo de recreo a través da coordinación co ENDL, EACE, DO e Biblioteca.
Realizar a avaliación trimestral das actividades e avaliación final, así como as propostas de mellora e a elaboración de memoria.
 - Reunirse cunha periodicidade polo menos mensual realizando unha sesión extraordinaria ao comezo e outra ao final de curso.
 - Ao comezo de cada curso determinaranse pola xefatura de estudos as datas e horario das xuntanzas.
 - Un profesor ou unha profesora, preferentemente con destino definitivo, será quen coordine o equipo,por un período de dous anos. Contará con asignación de horas, dentro do seu horario lectivo e/ou complementario.
- Todos estes equipos se coordinarán coa dirección para realizar actividades xerais de centro. Nestas xuntanzas deberá estar o D.O coa finalidade de unificar propostas.

2.2.8 Equipos de ciclo

Para unha mellor organización interna e coordinación do traballo, establecemos catro equipos, o equipo de 2º ciclo de educación infantil, o equipo de 1º e 2º nivel; o equipo de 3º e 4º nivel e o equipo de 5º e 6º nivel, cada un deles coordinado por profesorado do equipo.

- Estes equipos estarán compostos polas persoas titoras e por outro profesorado especialista que imparta docencia nos correspondentes niveis, en función das horas impartidas e doutros criterios xustificadas que a dirección e a xefatura de estudos consideren.
- As xuntanzas destes equipos realizaranse quincenalmente, poderá celebrarse algunha de carácter extraordinario para debater temas de interese ou imprevistos. O horario das xuntanzas será especificado pola xefatura de estudos ao comezo do curso e a asistencia será obrigatoria.
- Equipo de Educación Infantil:

Composición: artigo 54, decreto 374/1996

Funcións coordinador: artigo 56, decreto 374/1996

Liberación horaria: 2 horas, orden do 22 de xullo de 1997 O coordinador ou a coordinadora de ciclo desempeñará o seu cargo durante dous cursos será designado e designada polo director ou directora, oído o equipo de ciclo. Deberán ser mestres e mestras que impartan docencia no ciclo preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

As familias están representadas no Consello Escolar por 5 pais ou nais do alumnado. Tamén forman parte de cada unha das comisións existentes dentro do Consello Escolar.

2.3.1. Asociacións de nais e pais: _

As asociacións que constitúen os pais, nais e titores nos centros docentes, terán, a efectos legais, o carácter de Asociación de nais e pais cunhas finalidades e estatutos específicos.

As funcións da ANPA son: _

- Asistir ás familias en todo aquilo que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- Colaborar nas actividades educativas do centro.

- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito á intervención no control e xestión dos centros sostidos con fondos públicos.
- Facilitar a representación e participación das familias no Consello Escolar.
- Calquera outras que, dentro da normativa vixente lle asigne nos seus respectivos estatutos.

Actuacións con relación ao centro:

- Propoñer un representante para formar parte do Consello Escolar do centro
- Elevarlle propostas ao Equipo Directivo para a elaboración da programación Xeral Annual
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos
- Informar aos asociados e asociadas da súa actividade
- Recibir información a través dos seus representantes no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares, que unha vez aceptadas, deberán formar parte da PXA.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o C.E. de acordo coa lexislación vixente.
- Dispoñer d un local para o desenvolvemento das actividades internas sempre que a dispoñibilidade de así o permita.
- Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA, e en todo caso ao principio e final de curso.

2.4. OUTRAS COORDINACIÓNS

Coordinador ou coordinadora do proxecto de formación permanente do profesorado (PFPP). Tén

como función coordinar os cursos de formación que se desenvolven no centro.

Coordinadora de Seccións Bilingües (5º e 6º)

Coordinadora da persoa auxiliar de conversa asignada ao centro.

Coordinador ou coordinadora do Plan de actividade física e hábitos de vida saudable.

Coordinadora de benestar e convivencia

Coordinadora de Edixgal - Abalar

2.5. OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO

Persoal técnico auxiliar

O persoal técnico auxiliar destinado no centro exercerá as súas funcións co alumnado con necesidades educativas que o requira: problemas na mobilidade, falta de autonomía, disnomia, dificultades cos hábitos básicos de hixiene... O seu obxectivo principal debe ser integrar o alumnado e mellorar a súa autonomía e relación social.

Este persoal farase cargo da chave do ascensor para facilitar o desprazamento entre os andares do alumnado con impedimentos físicos.

Entre as tarefas do persoal técnico auxiliar están:

- Axudar ao alumnado con dificultades motoras nas entradas, cambios de clase ou espazo, visitas ao baño, recreos e saídas do centro; e a outro alumnado que puntualmente teña un imprevisto relacionado coa hixiene ou a saúde.
- Axudar nas adaptacións aos espazos e tempos do alumnado con sintomatoloxía TEA, sensorial.
- Axudar nas actividades de Educación Física e Música, no recreo e nas actividades extraescolares complementarias na integración do alumnado con dificultades motoras, sensoriais ou de autonomía.
- Axudar en actividades TIC e de manipulación de útiles... cando así o requiran as dificultades manipulativas ou de motricidade fina do alumnado con neae.
- Acompañar o alumnado con dificultades motoras ou de autonomía nas saídas.
- Colaborar na adquisición de rutinas do alumnado de 3 anos: desprazamento, saídas ao baño, lavado de mans durante as merendas...
- Comentar coa orientadora calquera incidencia relativa ao alumnado coidado e informar ás titorías.
- Axudar na busca de alternativas adaptadas para o alumnado con dificultades motoras.
- Axudar nas actividades desenvolvidas nas diferentes áreas.

2.6. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O persoal de conserxería, ademais doutras propias do seu ámbito de competencias, desenvolverá tarefas relacionadas con:

- Vixilancia en xeral das instalacións do centro.

- Apertura, pechee supervisión das dependencias e recinto escolar. Antes de comezar a xornada lectiva procederá á apertura das aulas, apertura de persianas, máquinas reprodutoras...
- Acendido e apagado de calefacción,máquinas,alarmas...
- Atención e control de persoas alleas ao centro.
- Coidar de que o alumnado efectúe entradas e saídas con orde.
- Recoller ao alumnado nas aulas cando ten que saír do centro dentro do horario escolar e impedir que os alumnos e as alumnas abandonen o centro escolar sen a compañía dun familiar.
- Coidar de que non haxa alboroto nos corredores e baños.
- Manter no seu poder en orde e protexidas as chaves do centro.
- Comprobar as condicións das billas, sanitarios, luces, calefacción, aulas, persianas, etc. dando conta á Dirección das deficiencias que observe.
- Inspeccionar a limpeza do centro dando aviso á Dirección das anomalías que atope.
- Vixiar o nivel de combustible de pellets da caldeira
- Prestar servizo de ascensor cando o necesite o persoal do centro
- Efectuar pequenas reparacións de fontanería, carpintaría, albanelería e outras que non precisen cualificación técnica, como por exemplo:
 - Cambio de lámpadas
 - Arranxo de billas
 - Arranxo de accesorios sanitarios: c a d e a s , cisternas
 - Pequenos arranxos de persianas
 - Cambio de pechaduras e ferraxes.
- Colaborar cos servizos técnicos do Concello.
- Velar pola estética do centro: arranxos mínimos dos xardíns,regar plantas...
- Traslados de materiais e mobiliario,trebellos,documentos.
- Sistema de aviso de horario.

Outras funcións semellantes ordenadas pola Dirección do Centro ou polo Concello

Persoal administrativo:

As tarefas do p e r s o a l administrativo son as seguintes:

- Tarefa sofimáticas e de despacho de correspondencia
- Transcripción e tramitación de documentos
- Arquivo,clasificación e rexistro de ficheiros
- Atención ao público presencialmente ou por teléfono

- Manexo de máquinas reprodutoras
- Traslado de documentos e similares

Persoal de limpeza:

- O persoal de limpeza depende do Concello de Pontevedra e será o encargado de manter limpos os espazos do centro.

2.7. CRITERIOS E PROCEDIMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS

Os acordos e decisións que se adoptan no centro trasladaranse ao resto do profesorado a través de:

- O coordinador ou coordinadora de ciclo trasladará os temas tratados na CCP e no DO ao resto do equipo de ciclo nas reunións do mesmo.
- Correo electrónico persoal notificaranse asuntos de interés persoal.
- Xuntanzas periódicas convocadas pola Dirección do centro.
- Mensaxe de whatsapp, comunicaranse avisos puntuais relacionados co día a día.
- Xuntanzas, cando se crean, coa ANPA.

3 COORDINACIÓN DOCENTE

Esta coordinación faise a través de:

- Reunións da CCP onde están representados os diferentes niveis, o profesorado de apoio ao alumnado de nee, os coordinadores de equipos, a Orientadora e a Xefa de Estudos.
- Reunións da Orientadora coa coordinadora do EDLG e coa coordinadora do equipo de biblioteca e o equipo TIC.
- Reunións do equipo directivo co DO
- Reunións do DO cos equipos de nivel.

O calendario destas reunións entrégase a principio de curso ao profesorado e forman parte da PXA. Este calendario é flexible e pode sufrir modificacións.

4 .ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

Para garantir o éxito todo o profesorado recibe a principio de curso unha carpeta dixital que contén entre outra a seguinte documentación:

- Modelo de rexistro de condutas
- Modelo de rexistro de asistencia
- Modelo de parte de incidencias
- Modelo de caderno de aula
- Modelo de anecdotario
- Rexistro de conflitos na aula
- O conflito e asúa resolución
- Modelo de actas de xuntanza
- Modelo de reflexión sobre condutas inadecuadas

5 .PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

5.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO QUE SE INCORPORA AO CENTRO EN CALQUERA MOMENTO DO CURSO

O CEIP Vilaverde recibe todos os anos novo profesorado, por iso considera importante ter un plan de acollida que favoreza as relacións entre o profesorado e a integración deste profesorado novo, o máis pronto posible nas dinámicas de centro.

O profesorado será recibido polo equipo directivo ou o departamento de Orientación que se encargará de darlle as primeiras informacións e de presentalo ó resto do profesorado.

Recibirá unha carpeta con informacións referidas ao centro.

Durante as primeiras xuntanzas dos equipos de profesorado irá coñecendo as dinámicas de reunións e o desenvolvemento das primeiras actividades co alumnado.

Os aspectos sobre os que recibirá información son:

- Coñecemento físico do centro e características xerais de uso das diferentes dependencias. (visita, plano, normas de uso das instalacións, localización dos materiais e recursos)
- Coñecemento do centro e da súa organización.(proxectos,PAT,NOFC,horarios...)
- Coñecemento do profesorado e inserción nos equipos correspondentes. (datos- enderezo e teléfono- para contactar co profesorado do centro, horarios, calendario de comezo de curso, xuntanzas, tradicións...)

- Coñecemento do grupo de alumnado. (información do plan acollida/adaptación, listado do alumnado do grupo, información sobre o grupo e algunhas características importantes a ter presente do alumnado, achegar datos iniciais de informes anteriores,...)

Persoas responsables da acollida: equipo directivo, dpto orientación, profesorado de nivel,... ó ingreso no centro e durante os días seguintes para non acumular excesiva cantidade de información relevante.

6 .PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

6.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

O CEIP Vilaverde pretende que a integración do alumnado na escola sexa o máis beneficiosa posible e potencie no alumnado unha adaptación social e persoal correcta creando un clima de seguridade e afecto do alumnado entre si e deste co profesorado. Por este motivo diseña un plan de acollida que permita establecer desde os primeiros momentos aqueles puntos de partida que se consideran esenciais para unha boa convivencia.

1. Temporalización:

O período establecerase ao longo das primeiras semanas do curso. En xuño, a fins de curso, o alumnado que remata curso fará unha visita ás aulas do nivel seguinte e poderá comentar algunha cousa con alumnado e profesorado destas aulas, se cómpre poderá ver o material, as axendas e algúns aspectos da dinámica de aula. **Sería bo rememorar esa visita, as impresións que tiveron,...**

As nenas e os nenos de primaria incorporaranse ás súas respectivas aulas dende o primeiro día lectivo e a tempo total.

Durante a primeira xornada as actividades correrán a cargo principalmente das titorías, nos días sucesivos irá incorporándose o profesorado especialista segundo o horario establecido.

2. Obxectivos:

- Facilitar ao alumnado a incorporación ao novo curso/aula/nivel/centro.
- Poñer as bases para un bo traballo en equipo cooperativo
- Favorecer o sentimento de seguridade na súa nova situación escolar.

- Diminuír a tensión dos primeiros días de escola.
- Permitir ao profesorado a observación do alumnado novo
- Coñecer ao grupo usando estratexias relacionadas co SOCIOGRAMA
- Permitir ao profesorado dar os primeiros pasos na AVALIACIÓN INICIAL coa axuda das **guías de avaliación inicial** do alumnado despois de explorados os informes do curso anterior (lembrar que nos informes XADE hai un apartado para cubrir datos desa avaliación inicial).
- Facer participar ao alumnado **das normas do** centro para previr problemas de conduta.
- Consensuar co alumnado as normas de aula.
- Fomentar a responsabilidade, a colaboración, o esforzo, o compañeirismo e o respecto.
- Iniciar nas **rutinas** de aula que afiancen a seguridade: axenda, rexistro de asistencias, rexistros de recantos, rexistros de biblioteca, diario de clase-**blog**, nomeamento de responsables/ encargada ou encargado/protagonista, funcionamento dos **partes de incidencia, o cartafol de lecturas e escrituras, as carpetas de estratexias de aprendizaxe e hábitos de estudo**, as suxestións de lectura, o panel de vocabulario ou ortografía (palabras para determinados temas, palabras coa letra..., palabras especiais, palabras que cumpran unha regra, o ficheiro de contos (fichas especiais coas historias que lemos en gran grupo)...

3. Algúns datos a ter en conta:

- As actividades escolares do período estarán centradas en que:
 - O alumnado coñeza ben o centro, a aula e os espazos por onde se desenvolverá a tarefa educativa, que coñeza as normas de uso dos espazos comúns e dos propios da aula.
 - O alumnado se familiarice co material de aula.
 - O alumnado recoñeza, ao seu nivel, as aprendizaxes que fará.
 - O alumnado se integre na aula co grupo de compañeiras e compañeiros e que se cohesione adecuadamente para dar lugar á formación de equipos cooperativos.
 - O alumnado coñeza ao profesorado do grupo.
 - O alumnado participe na elaboración de normas de aula e coñeza as de centro e se inicien actividades de responsabilidade grupal e de relación interpersonal.
 - Se dean os primeiros pasos no traballo con estratexias de aprendizaxe e técnicas de estudo adecuadas, así como nas normas elementais de convivencia: respecto, colaboración, compañeirismo, responsabilidade, autonomía,... Hai que dar primeiros pasos para a prevención do **acoso**.

- A clase estará preparada de xeito flexible ou semiflexible para recibir ao grupo, pero sería conveniente que o alumnado puidese “participar” na colocación e ambientación da aula, materiais,... para que a sintan como algo propio.
- Preparar a acollida do alumnado estranxeiro ,segundo o plan deseñado no centro.
- Dar especial relevancia á integración do alumnado novo no centro. Cada titora/titor coñecerá previamente cales son as alumnas novas/alumnos novos no colexio.
Porase especial atención ás normas, rutinas, autonomías e condutas que serán o condicionamento básico dun desenvolvemento positivo ao longo do curso. Non esquecer os **hábitos de presentación de materiais e limpeza acordados** en cursos pasados. Involucrar ás familias dende o comezo no control de condutas e hábitos. Poñer en marcha se cómpre **registros globais de autoavaliación** de condutas (lembrar documento de autoavaliación do alumnado), levar autorregistros de aula.

4. Fases do plan:

- a) Deseño do plan
- b) Análise do mesmo polo profesorado, debate e aporte de modificacións.
- c) Difusión entre o profesorado de nova incorporación ao centro.
- d) Posta en práctica do plan.
- e) Avaliación e propostas de mellora cara a cursos sucesivos.

5. Elementos do plan:

- a) Entrada
- b) Presentación de alumnado e profesorado
- c) Coñecemento do espazo escolar
- d) Recoñecemento do que se vai aprender durante o curso escolar
- e) Construción de grupo e normas.
- f) Coñecemento do horario e distribución de traballo semanal.
- g) Iniciar o traballo en estratexias básicas de aprendizaxe: a axenda, a responsabilidade, o esforzo persoal, o autorregistro e autoavaliación, ...
- h) A introdución de aspectos básicos de convivencia: o compañeirismo, o autocontrol, a non violencia, o respecto, o saúdo, os cumpridos, ...

6. Proposta e planificación das actividades. Desenvolvemento do plan:

A) ENTRADA:

Ante a imposibilidade da entrada polo horario de autobuses, farase dunha forma o máis racional posible de xeito que:

- se eviten aglomeracións na porta principal.

- as familias poidan acompañar ao alumnado ata a zona de aulas correspondentes.
- haxa tempo suficiente entre as entradas dun e doutro ciclo (entre 15 e 20 minutos de intervalo) que eviten que as familias que teñen fillos/fillas en varios ciclos cheguen con retraso ás entradas posteriores.

Cada ciclo entrará ata o espazo interaulas máis próximo, as titoras/titores indicarán ás familias (para evitar interrupcións e retrasos na incorporación ás clases) que se lles remitirá *lista de material*, cal será *ahora de recollida/saída* e que haberá unha *reunión* onde se comentarán tódolos detalles que desexen coñecer. Chamarán por lista ao alumnado que irá entrando nas aulas onde se comezarán as actividades programadas.

Unha actividade inicial pode ser a de "**Busco o meu primeiro sitio na aula**"- **hai algunha dinámica cooperativa que tamén ten esta finalidade** (podemos poñer tarefas que impliquen avaliación inicial dalgunha área, ou ben motivadoras cara aos novos proxectos,...) coa que evitar as dificultades dalgún alumnado en atopar onde quere estar ou sufrir rexeitamento.

B) PRESENTACIÓN:

Este bloque de actividades realizaranse durante o primeiro día. Permitirá coñecer os nomes do alumnado e profesorado titor (e do resto do profesorado do centro que lles imparte docencia).

Co alumnado na aula realizaranse xogos de presentación ou reencontro segundo conveña a cada caso. Cada titoría/ciclo seleccionará aqueles que considere máis axeitados ás circunstancias que poden concorrer (alumnado e profesorado non se coñecen, alumnado e profesorado xa son coñecidos, hai alumnado novo na aula, o grupo non se coñece por proceder doutros grupos,...)

Os xogos convén usalos ao longo deste período para aumentar a interrelación grupal e favorecer os contactos, son a maioría xogos cooperativos ou de dinámicas de grupo. As titorías que o desexen poden iniciar tarefas relacionadas co aumento da **autoestima** en colaboración co departamento de orientación (Posibles xogos no documento de protocolo de acollida do novo alumnado)

(O **profesorado especialista** irase presentando en cada aula co horario e indicacións consensuadas coa xefatura de estudos e titorías, ben conxuntamente, ben individualmente e co plan de acollida deseñado previamente por este profesorado. O ideal sería ir presentándose durante a primeira sesión de clase desas áreas. Desenvolverán o plan incidindo sobre todo nas normas específicas para a área (consensuando no posible coas normas xerais de aula e non crear situacións de desconcerto), o que se aprenderá durante o curso, a construción de grupo e o horario-axenda.

A presentación doutro profesorado co que o alumnado vaia relacionarse durante o curso (xefe de estudos, secretaria, director, orientadora, coidadoras, conserxe, ...) poderá realizarse noutros días do período de acollida para non sobrecargar de presentacións estas primeiras sesións.)

Forma parte do reencontro a benvinda **da mascota** que en forma de nota ou carta podemos facer aparecer na aula de novo coas primeiras propostas de traballo do curso.

C) O EDIFICIO ESCOLAR:

Cómpre que durante a primeira sesión o alumnado coñeza aqueles espazos máis necesarios (a aula, os servizos e aseos, os accesos, a aula de informática, a biblioteca de nivel...). O profesorado titor deseñará as actividades que considere máis oportunas tendo en conta o nivel do alumnado, a nova incorporación ou non ao centro,...

Posibles actividades:

- *Visita guiada*
- *Presentación dos espazos por alumnado maior ou por alumnado que xa estivera no ciclo en anteriores cursos.*
- *Xogos de itinerarios con pegadas, mapas de tesouros,...*
- *Ubicación nun plano dos lugares máis utilizados e indicación de camiños máis rápidos ou apropiados.*

Convirá engadir a este coñecemento do espazo, as **normas de uso dos mesmos**.

D) TRATAMENTO DO ESPAZO DE AULA:

Como a preparación da aula para recibir ao alumnado era flexible e aberta, convén ir deseñando “consensuadamente” o espazo no que se vai traballar, un lugar que sexa considerado como algo propio e a coidar, como un ambiente agradable, tendo en conta que a educación medioambiental comeza polo propio espazo, polo máis próximo e a súa estética.

Cada titoría deseñará as actividades que considere necesarias para tal fin.

Esta distribución de aula poderá xerar a necesidade do nomeamento de responsables, portavoces de clase, ... que se irán indicando/elixindo ao longo do período de acollida e sinalando a forma máis axeitada de anotación (cadros de dobre entrada, listas, ...) e as funcións que desempeñará.

Posibilidades:

.responsables fixos/fixas por trimestre

.responsables por quendas rotatorias

.responsables das plantas

.responsables de material

.responsables de recreo

.responsables de anotar asistencia

.responsables de taboleiro,

*.responsable do **diario***

*.responsable do parte **de incidencia***

.portavoz de clase

E) CONSTRUCCIÓN DE GRUPO

(DENDE HAI CURSOS IMOS ACUMULANDO ACTIVIDADES NESTE APARTADO, salientaremos as de creación e elección de mascota, traballo co regulamento da nosa clase “ a clase da mascota...”, ideario de grupo, elección de escudo grupal, formación de club, estratexias de comunicación interaulas, programa de relacións interpersoais, rexistros de responsables, táboas de protagonistas, diario de celebracións da clase, axenda de mails, cadros de propostas de lecturas- as lecturas que lle propoñemos ás compañeirase compañeiros-, blogs, titorización de compañeiras e compañeiros, acompañantes de biblioteca, caixa de suxestións ,taboleiro de notas, cariñómetro, novas da clase, acontecementos a celebrar polo grupo, calendario de aniversarios,...CREAR CONTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE AULA OU CORREOS PERSOAIS DO ALUMNADO EN FUNCIÓN DAS IDADES).

Nestas primeiras xornadas danse os primeiros pasos para a construción dun grupo cohesionado e eficaz. Pasos que se irán ampliando durante o curso.

Un primeiro paso é o de identificación grupal:Posibilidades

** Constituírse en clubs, con carnés apropiados, slogans, escudo,...*

** Facer actividades que fomenten a pertenza a un ciclo, clase, ... a aula de..... Diseñar elementos identificativos de grupo: a foto do grupo (disfrazado, realizando un deporte, recortando as caras e colocándoas sobre outras fotos grupais,...), a orla con características individuais de cada membro, o álbum de acontecementos do grupo, a axenda do grupo, o rexistro de asistencias, o rexistro das lecturas de grupo, as fichas das persoas coas que traballei da clase,...*

**Realizar actividades e xogos cooperativos variados*

* Conviría poñer en marcha as **actividades de titorización** entre o alumnado que potencie o compañeirismo e a axuda, a motivación recíproca, as xuntanzas de traballo. E deseñar propostas entre todo o grupo para integrar aquelas nenas e aqueles nenos que o resto tende a illar ou que se illan

A identificación grupal tamén se reforza coa construción de normas para o correcto funcionamento de grupo e a potenciación da aprendizaxe. A construción destas normas vai contribuír á prevención de condutas incorrectas co que cómpre deseñar coidadosamente o seu desenvolvemento.

- As normas consensuaranse co grupo.

- Remiraranse as de cursos pasados e comentaranse.

- Non haberá numerosas normas, só as precisas.

- Rexistraranse nun lugar visible (cadro de normas, mural, carteis, libro de lexislación da aula,...) e deixarase aberta a posibilidade de *deir engadindo normas a medida que xurda a necesidade* ao longo do curso.

- Indicarase que facer en caso de incumprimento delas por parte de alguén do grupo.

- Debateranse as fórmulas de resolución de conflitos (a quen acudir, que facer, que non facer,...)

- Compartiranse co profesorado especialista que traballe no grupo.

- Un grupo funciona mellor se as persoas se respectan, se se saúdan, se se fan cumpridos, se colaboran e se axudan,... Traballar estes aspectos das relacións interpersoais que xa vimos durante cursos anteriores.

Parte destas actividades poden ir encamiñadas a iniciar unha **axenda –cartel** onde cada quén pon a súa tarxetiña co nome e vai engadindo en días sucesivos os teléfonos, os enderezos, os mails,...

- Debateranse as fórmulas de resolución de conflitos (a quen acudir, que facer, que non facer,...) **REPASARANSE OS CATRO PASOS TRABALLADOS O CURSO PASADO : DETENTE, DI, ESCOITA, PENSA.**

- Compartiranse co profesorado especialista que traballe no grupo.

É O MOMENTO OPORTUNO PARA TRABALLAR CO ALUMNADO O PROTOCOLO CONTRA O ABSENTISMO E A IMPUNTUALIDADE E O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS INADECUADAS. Comezar paseniño e con calma, axudar se de carteis e esquemas..

- Pode instaurarse a asemblea de resolución de conflitos interalumnado para resolver eses pequenos conflitos diarios de enfados, colaboracións,...

- Tamén pode iniciarse a realización de un **diario de aula** que recolla aquilo que fomos facendo e que resulte relevante. O diario pode ter forma de álbum de fotos e imaxes con pé, de cartafol, de blog, de caderno,...

Poñer en marcha tarefas das rutinas e outras que poidan axudar á seguridade do alumnado: mural de novas (onde recollamos as novas de cada día/semana), caderno de experiencias para o recanto de experiencias científicas, axenda de enderezos da clase ou listaxe de enderezos, abecedario de palabras novas ou listaxe de erros ortográficos, recta numérica/recanto dos problemas orixinais, os nosos escritos e composicións...

A COHESIÓN GRUPAL:

EQUIPOS COOPERATIVOS:

Durante este período de acollida poderán poñerse en marcha actuacións encamiñadas a conseguir que o grupo de clase se cohesione e estea predisposto para cooperar, preparado para traballar en equipo. Para isto podemos utilizar Dinámicas de grupo que fomenten o coñecemento mutuo, melloren as relacións na aula e permitan tomar as primeiras decisións consensuadas do grupo clase (non se trata de realizar algunhas illadas se non de traballalas sistematicamente)

Estas dinámicas están recollidas no **protocolo para a acollida do alumnado de nova incorporación.**

F) AS NORMAS DE CENTRO:

O alumnado deberá coñecer cales son as normas que rexen no centro, relativas a entradas, saídas, faltas de asistencia, comportamento, ... Por moi lóxicas que nos parezan non debemos presupoñer que as coñecen se non as traballamos e comentamos axeitadamente con el.

Traballalas ao comezo nos permitirá retomalas sempre que xurda algunha dificultade ou conflito.

Previo ao traballo co alumnado durante o período de acollida convén que:

- Os equipos de ciclo debatan as normas e as consecuencias das infraccións e consensúen unha forma de actuar coordinada.
- Estas normas consensuaranse/revisaranse en claustro para que exista unha acción coordinada de centro.

Estas xuntanzas deberán ser anteriores ao día de comezo das clases.

Traballaranse as normas coa lumnado:cada titoría deseñará as actividades que considere máis oportunas.

Posibilidades:

- *Ler e comentar as normas existentes.*
- *Resolver casos/conflictos inventados tendo diante a normativa do cole.*
- *Xogar a reconstruír o regulamento do colexio e votalo, previo comentario das que cren que existen para cada aspecto. Comprobar coa realidade*
- *Cada grupo de alumnado na aula lerá as normas relativas a un aspecto, recolleraas graficamente e explicarallas ó resto dos grupos.*
- *Cada clase do colexio traballará un grupo de normas e comentarallas ó resto do colexio coa fórmula que considere máis oportuna (conferencia, carteis, adhesivos, folletos, charlas,...)*
- *Estas normas recolleranse do xeito que cada grupo considere máis oportuno para que haxa un compromiso con respectalas.*

O centro xa conta cun plan de autoprotección que se pon en coñecemento do alumnado e fanse simulacros para asegurar a comprensión do mesmo.

Tamén se traballarán os aspectos relativos ao plan de prevención do absentismo e a impuntualidade. Poranse en marcha os autorregistros de conduta e comportamento.

Facer moito fincapé no **coidado do patio**, na recollida do lixo, no uso das papeleiras. O mesmo fincapé se fará nas entradas e nas saídas, camiñar amodo, non correr, controlar as mochilas.

NOTA: insistir no contido das mochilas (deben levar o estritamente necesario) e como deben levarse (como levala adecuadamente), falar da hixiene postural. Insistir no uso adecuado de internet e o perigo das redes sociais.

TRABALLAR ESPECIALMENTE A PREVENCIÓN DO ACOSO

A orde nos materiais escolares, tanto no pupitre como nas mochilas, o coidado co mesmo para que teña bo aspecto,... o coidado dos libros (banco de libros) e dos ordenadores portátiles.

- As rutinas de clase: o diario, o xornal da semana, o tempo, a data, o funcionamento da **biblioteca de nivel** (o libro de rexistros, os carnés),...

G) QUE IMOS APRENDER DURANTE O CURSO

Unha das fontes de inseguridade e o descoñecemento do que se vai facer ou se nos vai esixir durante o curso escolar. O coñecemento dos obxectivos de aprendizaxe é un pilar básico que centra a atención e a motivación do alumnado. Cómpre, pois, poñer en marcha, dende os primeiros días, este proceso tratando de que o alumnado identifique as aprendizaxes principais que vai realizar.

Posibilidades:

- *Partir do comentario en pequenos grupos sobre o que “cremos que imos aprender”. Debatemose recollemos estas achegas en gran grupo.*
- *Comprobar se o que cremos é verdade revisando o smateriais do curso.*
- *Ao final de curso ver que “predicións” das que fixeron se cumpriron e cales non, ver se se aprenderon cousas que non pensaran ao comezo.*

<i>Que cremos que aprenderemos</i>	<i>Que cremos que aparecen nos materiais</i>	<i>Que aprendemos en realidade</i>

- *Esta tarefa pode ser un punto de inicio para facer viable a autoavaliación ou a coavaliación, o alumnado será consciente dos obxectivos do curso e o que van aprendendo cada período, autoavaliarse é un dos aspectos a desenvolver na competencia aprender a aprender.*

H) HORARIO E CONSTRUCCIÓN DE AXENDA

O coñecemento do horario ou da secuencia de actividades diaria/semanal pode favorecer a autonomía do alumnado, tanto na preparación do material necesario, como na identificación dos procedementos que terá que poñer en marcha. O deseño e comprimentación da axenda será unha estratexia máis neste proceso de autonomía.

Panel do HORARIO de aula: traballar co alumnado os tempos, o profesorado que estará ese día, os materiais que precisará para o día seguinte, unha copia do horario irá a casa e pasarase á axenda.

Posibilidades:

- *Consensuar un formato de horario que sexa útil: táboa de dobre entrada, axenda, marcador para neveira,...*
- *Utilizalo como un recurso de planificación de ntrodas “ESTRATEXIAS DE ESTUDO”*
- *Falar dos xeitos de uso do horario: para preparar material do día seguinte, para planificar horas de estudo de cada día,...*

- Preparara axenda, completar datos relativos a horario e planificación. Consensuar co alumnado fórmulas de uso, ...

Nota: Nun primeiro momento **será o profesorado titor quen comentará co alumnado e as familias a necesidade do apoio** (coa axuda, se así o indica, da orientadora) presentará ao profesorado de apoio e explicará ao alumnado a duración e as axudas que terán lugar. A continuación o profesorado de apoio acometerá a tarefa de acollida.

O profesorado titor presentará ao profesorado de apoio como profesorado de aula, pois os apoios será dentro da mesma e tentarase non facer ao alumnado con neae dependente do apoio, intervíndose sobre outro alumnado do grupo cando cumpra.

AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA CARA A CURSOS SUCESIVOS.

Desenvolvido o plan de acollida cada ciclo avaliará a posta en práctica, indicando propostas de mellora cara á vindeiros cursos no departamento de orientación. As propostas e a valoración serán recollidas pola persoa coordinadora do ciclo que as levará ao departamento e á xefatura de estudos para que os seguintes deseños recollan as modificacións pertinentes.

ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO 4 E 5 ANOS

No CEIP VILAVERDE preténdese que a integración do alumnado na escola sexa o máis beneficiosa posible e potencie no alumnado unha adaptación social e persoal correcta creando un clima de seguridade e afecto do alumnado entre si e deste co profesorado. Por este motivo diseña un plan de acollida que permita establecer desde os primeiros momentos aqueles puntos de partida que se consideran esenciais para unha boa convivencia.

1. Temporalización:

- O período establecerase ó longo das primeiras semanas do curso. As nenas e os nenos incorporaranse ás súas respectivas aulas dende o primeiro día lectivo e a tempo total.
- Durante a primeira xornada as actividades correrán a cargo principalmente das titorías, nos días sucesivos irá incorporándose o resto do profesorado que incide na etapa.
- Terase especial atención ó alumnado novo, co que tras a entrevista se verá a necesidade ou non de facer unha incorporación escalada ou diminuída temporalmente.

2. Obxectivos:

- Facilitar ó alumnado a incorporación ó novo curso/aula/nivel/centro.
- Favorecer o sentimento de seguridade na súa nova situación escolar.
- Diminuír a tensión dos primeiros días de escola.
- Permitir ao profesorado a observación do alumnado novo
- Coñecer ao grupo usando estratexias relacionadas co SOCIOGRAMA
- Permitira o profesorado dar os primeiros pasos na avaliación inicial do alumnado despois de explorados os informes do curso anterior e coa axuda das **guías de observación**
- Facer participar ao alumnado das **normas do** centro para previr problemas de conduta.
- Consensuar co alumnado as normas de aula e recollelas.
- Iniciar nas **rutinas**de aula que afiancen a seguridade: rexistro de asistencia, rexistros de recantos, rexistros de biblioteca, nomeamento de responsables/ encargada ou encargado/protagonista, funcionamento dos partes de incidencia, o panel de vocabulario (palabras para determinados temas, palabras coa letra..., palabras especiais...), o ficheiro de contos (fichas especiais que facemos sobre os contos que lemos), ...
- Previr problemas relacionados coa **discriminación, illamento e acoso**.
- Iniciar as estratexias necesarias para levar a cabo a aprendizaxe cooperativa
- Promover actividades **de titorización, de lecer no recreo e de alimentación saudable nos recreos**

3. Algúns datos a ter en conta:

*As actividades escolares do período estarán centrada sen:

*Que o alumnado coñeza o máis elemental dos espazos do centro, aula e os espazos por onde se desenvolverá a tarefa educativa.

*Que o alumnado se familiarice co material de aula e a rutinas básicas.

*Que o alumnado recoñeza, ao seu nivel, as aprendizaxes que fará.

*Que o alumnado se integre na aula co grupo de compañeiras e compañeiros.

*Que o alumnado coñeza ao profesorado do grupo.

*Que o alumnado participe na elaboración de normas de aula e coñeza as de patio máis importantes

*Que se formen os equipos de aprendizaxe cooperativa

(ter en conta que sen un comportamento e hábitos adecuados calquera actividade emprendida custará máis esforzo e non axudará a acadar os obxectivos programados)

- A clase estará preparada de xeito flexible para recibir ó grupo, pero sería conveniente que o alumnado puidese “participar” na colocación e ambientación da aula, materiais,... para que a sintan como algo propio. Cada profesorado farao segundo o seu criterio con máis ou menos flexibilidade.
- Dar especial relevancia á integración do alumnado novo no centro. Cada titora/titor coñecerá previamente cal es son as alumnas/alumnos novas/novos no colexio. Adoptaranse fórmulas para que o alumnado novo teña compañía no patio.
- Dar suxestións ás familias sobre temas de autonomía, conduta e hábitos para que dende o primeiro día sexan un obxectivo importante.

4. Elementos do plan:

- a) Entrada
- b) Presentación de alumnado e profesorado
- c) Coñecemento do espazo escolar
- d) Recoñecemento do que se vaia prender durante o curso escolar
- e) Construción de grupo, equipos e normas

5. Proposta e planificación das actividades.Desenvolvemento do plan:

A) ENTRADA:

Ante a imposibilidade da entrada escalonada polo horario de autobuses, farase dunha forma o máis racional posible de xeito que:

- se eviten aglomeracións na porta principal.
- As familias poidan acompañar ao alumnado ata a zona de aulas correspondentes.
- Se eviten as longas despedidas e as esperas longas

- o alumnado poida acceder a un sitio destinado especialmente para el de xeito que teña seguridade.

B) PRESENTACIÓN OU REENCANTRO:

Este bloque de actividades realizaranse durante o primeiro día e dedicarase un tempo para elas durante o resto dos días como dinámicas grupais. Permitirá coñecer os nomes do alumnado e profesorado titor (e do resto do profesorado do centro que lles imparte docencia).

Co alumnado na aula realizaranse **xogos de presentación** ou reencontro segundo conveña a cada caso. Cada titoría/ciclo seleccionará aqueles que considere máis axeitados ás circunstancias que poden concorrer (alumnado e profesorado non se coñecen, alumnado e profesorado xa son coñecidos, hai alumnado novo na aula, o grupo non se coñece por proceder doutros grupos,...)

Un 1º xogo posible é o que permite colocar ao alumnado na súa mesa e sitio correspondente (o xogo das cores, o xogo das palabras, ... cun sobre que se recibe ao entrar na aula)

Forma parte do reencontro a benvinda **da mascota** que en forma de nota ou carta podemos facer aparecer na aula de novo coas primeiras propostas de traballo do curso. (Máis xogos no protocolo para a acollida do alumnado de EI)

O profesorado especialista irase presentando en cada aula co horario e indicacións consensuadas coa xefatura de estudos e titorías, ben conxuntamente, ben individualmente e cos xogos e actividades que seleccionen previamente e de acordo co plan de acollida que deseñaron.

Nota: Nun primeiro momento **será o profesorado titor quen comentará co alumnado e as familias a necesidade do apoio** (coa axuda, se así o indica, da orientadora) presentará ao profesorado de apoio especializado ou non especializado e explicará ao alumnado a duración e as axudas que terán lugar. A continuación o profesorado de apoio acometerá a tarefa de acollida.

O profesorado titor presentará ao profesorado de apoio como profesorado de aula, pois os apoios será dentro da mesma e tentarase non facer ao alumnado con neae dependente do apoio, intervíndose sobre outro alumnado do grupo cando cumpra.

Parte destas actividades poden ir encamiñadas a iniciar unha axenda –cartel onde cadaquén pon a súa tarxetiña co nome e vai engadindo en días sucesivos os teléfonos, os enderezos, os mails,...

B) O EDIFICIO ESCOLAR:

Cómpre que durante as primeiras sesións o alumnado coñeza aqueles espazos máis necesarios (a aula, os servizos e aseos, os accesos,...) E AS NORMAS PARA ACCEDER A ELES. O profesorado titor

deseñará as actividades que considere máis oportunas tendo en conta o nivel do alumnado, a nova incorporación ou non ao centro,...

Posibles actividades:

- *Visita guiada*
- *Presentación dos espazos por alumnado maior ou por alumnado que xa estivera no ciclo en anteriores cursos.*
- *Xogos de itinerarios con pegadas, mapas de tesouros,...*

NOTA: insistirno uso de baños e percheiros. Insistir na adecuada saída e entrada.

C) TRATAMENTO DO ESPAZO DE AULA:

Como a preparación da aula para recibir ao alumnado era flexible e aberta, convén ir deseñando “consensuadamente” o espazo no que se vai traballar, un lugar que sexa considerado como algo propio e a coidar, como un ambiente agradable, tendo en conta que a educación medioambiental comeza polo propio espazo, polo máis PRÓXIMO e a súa estética.

Panel do HORARIO de aula: traballar co alumnado os tempos, o profesorado que estará ese día, os materiais que precisará para o día seguinte, unha copia do horario irá a casa.

Cada titoría deseñará as actividades que considere necesarias para tal fin.

Esta distribución de aula poderá xerar a necesidade do nomeamento de responsables, portavoces de clase, protagonista do día, ... que se irán indicando/elixindo ao longo do período de acollida e sinalando a forma máis axeitada de anotación e rexistro (cadros de dobre entrada, listas, ...) e as funcións que desempeñará.

Posibilidades:

.responsables fixos/fixas por trimestre

.responsables por QUENDAS rotatorias ,por día

.protagonista das emana/día

D) CONSTRUCCIÓN DE GRUPO

Nestas primeiras xornadas danse os primeiros pasos para a construción dun grupo cohesionado e eficaz. Pasos que se irán ampliando durante o curso.

Un primeiro paso é o de identificación grupal:

Posibilidades

Salientaremos as de creación e elección de mascota, traballo co regulamento da clase, ideario de grupo, elección de escudo grupal, formación de club, estratexias de comunicación interaulas, programa de relacións interpersoais, rexistros de responsables, táboas de protagonistas, diario de clase, axenda de mails, cadros de propostas de lecturas, blogs, titorización de compañeiras e compañeiros, acompañantes de biblioteca, caixa de suxestións, taboleiro de notas, cariónmetro, novas da clase, acontecementos do grupo, calendario de aniversarios,... **CREAR CONTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE AULA OU CORREOS PERSOAIS DO ALUMNADO EN FUNCIÓN DAS IDADES.**

** Constituírse en clubes, con carnés apropiados, eslogans, escudo,...*

** Facer actividades que fomenten a pertenza a un ciclo, clase, ... a aula de..... Diseñar elementos identificativos de grupo: a foto do grupo (disfrazado, realizando un deporte, recortando as caras e colocándoas sobre outras fotos grupais,...), a orla con características individuais de cada membro, o álbum de acontecementos do grupo, a axenda do grupo, o rexistro de asistencias, o rexistro das lecturas de grupo, as fichas das persoas coas que traballei da clase,...*

** Realizar actividades e xogos cooperativos variados*

** O personaxe/a mascota de aula*

A identificación grupal tamén se reforza coa construción de normas para o correcto funcionamento de grupo e a potenciación da aprendizaxe. A construción destas normas vai contribuír á prevención de condutas incorrectas co que cómpre diseñar coidadosamente o seu desenvolvemento.

- As normas consensuaranse co grupo.

- Rememoraranse as de cursos pasados e comentaranse.

- Non haberá numerosas normas, só as precisas.

- Rexistraranse nun lugar visible (cadro de normas, mural, carteis, libro de lexislación da aula,...) e deixaranse aberta a posibilidade de *ir engadindo normas a medida que xurda a necesidade* ó longo do curso.

- Indicarase que facer en caso de incumprimento delas por parte de alguén do grupo.

- Debateranse as fórmulas de resolución de conflitos (a quen acudir, que facer, que non facer,...)

REPASARANSE OS CATRO PASOS TRABALLADOS OS CURSOS PASADOS: DETENTE, DI, ESCOITA, PENSA

- Compartiranse co profesorado especialista que traballe no grupo.

É O MOMENTO OPORTUNO PARA TRABALLAR CO ALUMNADO O PROTOCOLO CONTRA O ABSENTISMO E A IMPUNTUALIDADE E O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS INADECUADAS. Comezar paseniño e

con calma,axudarse de carteis e esquemas.

- Asemblea de resolución de conflitos interalumnado

- Previr a discriminación, o illamento,... traballando algunha historia relacionada que proporcionará o departamento.
- Traballarase co parte de incidencias, o parte levarase ás sesións de especialidade, as titorías recollerá nos datos pertinentes sobre faltas de asistencia, de material,... e tomarán as medidas pertinentes.
- Tamén pode iniciarse a realización de un diario de aula que recolla aquilo que fomos facendo e que resulte relevante. O diario pode ter forma de álbum de fotos e imaxes con pé, de cartafol, de blog, de caderno,...

Poñer en marcha tarefas das rutinas e outras que poidan axudar á seguridade do alumnado: mural de novas (onde recollamos as novas de cada día/semana), caderno de experiencias para o recanto de experiencias científicas, axenda de enderezos da clase ou listaxe de enderezos, abecedario de palabras novas que aprendemos, recta numérica,...

AO LONGO DE TODO O PERÍODO PORANSE EN MARCHA DINÁMICAS COOPERATIVAS PARA COHESIONAR O GRUPO, PARA DECIDIR NORMAS, PARA QUE VEXAN AS VANTAXES DE TRABALLAR EN EQUIPO,... TODAS ESTAS DINÁMICAS COOPERATIVAS SERVIRÁN DE BASE PARA DESPOIS DESENVOLVER ESTRATEXIAS COOPERATIVAS NAS ÁREAS, A MODO DE EXEMPLO:

EQUIPOS COOPERATIVOS:

Durante este período de acollida poderán poñerse en marcha actuacións encamiñadas a conseguir que o grupo de clase se cohesione e estea predisposto para cooperar, preparado para traballar en equipo. Para isto podemos utilizar Dinámicas de grupo que fomenten o coñecemento mutuo, melloren as relacións na aula e permitan tomar as primeiras decisións consensuadas do grupo clase (non se trata de realizar algunhas illadas se non de traballalas sistematicamente)

Estas dinámicas están recollidas no **protocolo para a acollida do alumnado de nova incorporación de EI**

E) QUE IMOS APRENDER DURANTE O CURSO?

Posibilidades:

- *Partir do comentario s o b r e o que “cremos que imos aprender”. Anotalo nunha táboa*
- *Ir vendo cada pouco se aprenden iso. Debatenos e recollemos estas achegas en gran grupo.*
- *Comprobar se o que cremos é verdade revisando os materiais do curso cando vaian chegando.*
- *Ir engadindo o que se vai aprendendo nunha columna, estes datos permitirán facer autoavaliación ou boletíns de coavaliación*

- Aofinal de curso ver que “predicións” das que fixeron se cumpriron e cales non, ver se se aprenderon cousas que non pensaran ao comezo.

Que cremos que aprenderemos	Que cremos que aparecen nos materiais	Que aprendemos en realidade

AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA CARA A CURSOS SUCESIVOS.

Desenvolvido o plan de acollida o equipo avaliará a posta en práctica, indicando propostas de mellora cara á vindeiros cursos. As propostas e a valoración serán recollidas pola persoa coordinadora do ciclo que as levará ao departamento e á xefatura de estudos para que os seguintes deseños recollan as modificacións pertinentes.

ALUMNADO DE 3 ANOS

Período de adaptación

Cremos que a entrada do alumnado en E.I. supón un importante cambio na súa vida: implica a saída do mundo familiar onde ocupa un rol xa determinado, onde se move cunhas normas concretas e nun espazo coñecido.

A forma en que se resolva este cambio é trascendental para o alumnado e para o seu futuro na institución escolar; polo que opinamos que é moi importante coidar do bo desenvolvemento do período de adaptación.

Aotratarse dun cambio que implica a varias persoas a adaptación non se refire só ó alumnado senón tamén ás familias. As familias van ter moita influencia nesos instantes primeiros,por iso o profesorado do centro vai propoñer estratexias que poidan favorecer positivamente ese proceso.

1. Obxectivos:

- Conquerir que a adaptación do alumnado sexa a idónea para o seu correcto desenvolvemento.
- Diminuír a tensión e ansiedade creada por un cambio de situación, centrándonos na adaptación a un medio físico e a unha organización temporal diferente e a un mundo relacional distinto.

- Coñecer ao alumnado e familias.
- Favorecer o sentimento de seguridade na súa nova situación escolar.

2. Participantes:

- Alumnado de tres anos.
- Alumnado de 4 e 5 anos de nova incorporación ó centro.

3. Proceso de elaboración do plan:

- ❖ Deseño do plan
- ❖ Análise do mesmo polo profesorado, debate e aporte de modificacións.
- ❖ Posta en práctica do plan.
- ❖ Avaliación e propostas de mellora cara a cursos sucesivos. A través duna xuntanza do equipo de profesorado coa xefa de estudos e a orientadora.

4. Elementos do plan

Temporalización:

- As actividades do período de adaptación terán lugar durante o mes de xuño e setembro.
- No mes de xuño iniciárase o contacto de alumnado e familias co centro e profesorado
- No mes de setembro terán lugar as entrevistas e o período de adaptación do alumnado propiamente dito coa súa incorporación á aula. A duración deste período será dunha quincena a contar dende o día de comezo de clases, de tal xeito que nos primeiros días de outubro todo o alumnado poida estar incorporado ó centro en condicións de normalidade. A pesar do dito isto non é algo ríxido, senón que permitirá concibir períodos diferenciados cando as características de determinado alumnado ou as circunstancias familiares así o aconsellen.

Entrada:

- En momentos diferentes ó resto do alumnado
- Entrada escalonada
- En grupos reducidos
- Con persoal de apoio e o profesorado especialista que imparte na etapa intervindo dende os primeiros días (sobre todo en 4 e 5 anos).
- Con tempo de permanencia flexible para o alumnado de 3 anos
- Con espazos temporais ben diferenciados e remarcados (entrada, recreo, saída, ...)

Relación coas familias:

- Entrevistas previas en setembro, durante a primeira quincena e nos días sinalados para iso para recompilar información e datos importantes e pertinentes. (Modelo no anexo)
- Visita previa ao centro-aula en xuño e en setembro con motivo da entrevista.
- Xuntanzas iniciais para pautas de funcionamento, obxectivos, características,... -Folletos con suxestións para ir traballando coas fillas e cos fillos e suxestións para o período de comezo á escola e informacións.

Espazos de aula:

- Fácil acceso
- Con distintivos recoñecibles
- Acolledora e flexiblemente ambientada
- Con espazos ben definidos
- Con rexistro de rutinas paulatinamente introducidos
- Normas de uso paulatinamente traballadas e recollidas.

Espazos comúns:

- Corredores decorados
- Lavabos e servizos que deben coñecer e ós que acudirán ó comezo en compañía de responsable. Normas de uso paulatinamente traballadas que fomenten autonomía.
- Espazos diversos que utilizaremos e que percorrерemos en grupos.
- Patio ambientado, zonas de xogo

Material:

- Ben estruturado. Ir engadindo máis pouco a pouco.
- Ben colocado para facilitar hábitos de recoller e buscar cando sexa preciso. Hábitos de autonomía.

Horario:

- Ben perfilado que permita ir establecendo pactos, hábitos,...
- Áxil
- Con momentos ben definidos
- Flexible a entrada e saída durante o período de adaptación para o alumnado de tres anos.

Rexistro:

As observacións durante o período serán recollidas nunha ficha e engadidas ao expediente do alumnado. (Modelo de rexistro no anexo).

6.2. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

PLAN DE ACOLLIDA PARA ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

No marco do plan de atención á diversidade e no do Plan de acción tutorial, no CEIP Vilaverde contemplaranse os seguintes aspectos:

1.- Obxectivos

2.- Acollida e matriculación

3. Información sobre o funcionamento do centro: Servizos que ofrece: comedor, actividades extraescolares...

4.- Avaliación inicial

5.- Adscrición ao grupo

6. - Entrevista coa familia

7.- Acollida do alumnado no grupo clase.

8.- Organización e planificación curricular.

9. Organización e funcionamento de clase.

10.- Relación familia-escola.

1. Obxectivos: _

- Facilitar a acollida e integración social e educativa do alumnado inmigrante. Atender ás súas necesidades educativas e persoais
- Impulsar a aprendizaxe das linguas oficiais
- Promover un adecuado tratamento da diversidade
- Potenciar os aspectos de enriquecemento que achegan as diferentes culturas
- Control persoal ante situacións conflitivas.

2.- Acollida e matriculación

Recibirase por alguén do equipo directivo e persoal administrativo que lles informará sobre a documentación xeral e algúns aspectos básicos do centro e/ou do sistema educativo e etapa que lle corresponde.

3.-Información sobre o funcionamento do centro, Servizos que ofrece: comedor, actividades extraescolares...

O día que formalicen a matrícula informaráselles sobre o funcionamento do centro (recollida de notas, horarios, axenda, titorías, lugares de entrada e saída, instalacións, lugares onde o alumnado traballa, material escolar necesario, normas, xustificación das faltas de asistencia, ...) e entregaráselles o folleto que temos para tal efecto. Se non comprenden o idioma tentarase facelo con axuda dalgunha persoa intermediaria (mediadora intercultural, por exemplo) ou outra familia que proveña do mesmo país e que poida axudar:

Esta información levarase a cabo polo equipo directivo e xefa do departamento de orientación.

4.-Avaliación inicial

O profesorado titor do nivel que corresponda por idade en coordinación co departamento de orientación realizará a avaliación inicial que axude a determinar o nivel de adscrición e/ou as necesidades educativas. A avaliación centrarase especialmente nas áreas instrumentais.

Despois desta avaliación determinarase as necesidades educativas e os recursos materiais e persoais para atendelos, solicitando da administración aquilo que cumprise.

5.-Adscrición ao grupo.

En principio o alumnado será adscrito ao grupo/nivel que lle corresponde por idade cronolóxica. Para determinar o grupo, se procede, terase en conta:

A opinión do equipo de nivel, equipo directivo e orientadora, atendendo a:

- Resultados da avaliación inicial.
- Número de alumnado con neae en cada nivel ou grupo
- Número de alumnado inmigrante en cada grupo do mesmo nivel.
- Número de alumnado con dificultades de aprendizaxe.
- Número total de alumnado
- Os criterios relacionados con irmáns/igualdade,...que se utilizan para os agrupamentos no centro.

A adscrición será realizada, non obstante, con flexibilidade e poderán artellarse medidas de diversificación, agrupamentos internivel e intranivel,...

6.-Entrevista coa familia

A titoría manterá unha entrevista coa familia para obter a máxima información posible relativa ao alumnado.

Nesa entrevista falarase do día de inicio da escolaridade e o proceso de acollida. Con alumnado que se incorpore a E. Infantil, estudarase mesmo a posibilidade de desenvolver un Período de Adaptación.

7.-Acollida do alumnado no grupo clase.

- A titoría comentará co grupo a chegada de novo alumnado. Falarase da súa procedencia, lingua e orixe,...
- Designarase equipo e alumnado que o titorizará no seu coñecemento do grupo, clase e escola.
- O día de comezo o alumnado novo será presentado en aula pola orientadora ou equipo directivo
- Buscaranse maneiras de realizar as tarefas de acollida: coñecemento da aula, das rutinas, das normas,...Os mesmo elementos que no plan de acollida xeral facendo fincapé nas tarefas de presentación e incorporación grupal.
- Promoverase a participación do alumnado novo

8.-Organización e planificación curricular.

Buscaranse as medidas e solicitaranse os recursos necesarios para que o alumnado poida desenvolver adecuadamente as súas aprendizaxes e subsanar as dificultades académicas de existiren.

Cando exista descoñecemento das linguas oficiais, o obxectivo fundamental será a adquisición de estratexias básicas de linguaxe en contexto ordinario de aula (no caso de que non exista un grupo específico de adquisición de linguas). As propostas estarán contextualizadas e serán funcionais.

Preveranse as coordinacións necesarias entre profesorado e co departamento de orientación de xeito que as actuacións sexan acordes.

9-Organización e funcionamento de clase.

Decara a favorecer a integración do alumnado inmigrante, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Que se incorpore á actividade do grupo-clase e do equipo.
- Darlles seguridade
- Favorecer o seu ritmo de traballo
- Favorecer a comunicación na aula

- Preparar actividades que posibiliten a convivencia adecuada e o coñecemento doutras culturas (educación intercultural). Poden verse materiais no documento de protocolo para a acollida do alumnado estranxeiro. O profesorado titor dará a coñecer ao resto do profesorado do grupo as medidas que se adoptarán con este alumnado.

10.-Relación familia-escola.

- Usaranse todos os medios de que dispón o centro: titoráis, axenda, blog, tokapp,...

Poderán preverse ademais colaboracións con entidades, asociacións e voluntariado que oferten recursos para a socialización e atención deste alumnado.

AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA

Avaliar periódicamente, polo menos unha vez ao trimestre.

A C.C.P. impulsará esta avaliación que recollerá datos de todo o persoal que interveña

6.3. Protocolo para a acollida das familias do alumnado

As primeiras xuntanzas son unha fórmula informativa ademais dunha actividade máis do plan de acollida ás familias no CEIP Vilaverde. Deberían prepararse con calma.

As fases dese plan de acollida poden esquematizarse así:

Durante a matriculación:

- Información sobre as actividades do centro. Entrega do anuario.
- Información sobre a ANPA.
- Información sobre as actividades extraescolares e rotas autobuses
- Información sobre as datas de comezo e os materiais/libros.
- En El hai ademais un período de recepción de familias novas en xuño.

Durante a incorporación do alumnado á escola(1º día), a familia recibirá:

- Información de que haberá unha xuntanza por nivel
- Comentario do horario de recollida do alumnado durante o mes de setembro
- Comentario sobre a remisión de lista de material polo alumnado

- Presentación de tutorías

Despois da incorporación do alumnado á escola:

- Primeiras xuntanzas informativas coas familias. Folleto.
- Reunións informativas presenciais e individuais por trimestre sobre a evolución do alumnado durante o curso.
- Reunións informativas sobre o IES coas familias do alumnado de sexto.
- Folletos informativos, cartas e suxestións cando cumpra.

Para as **primeiras xuntanza sinformativas**, considérase conveniente deseñar:

* Un folleto sobre o colexio para entregar ás familias de nova incorporación ao centro

* Un libriño/folliña de suxestións que substitúa ás longuísimas e repetidísimas listas que se comentaban nas xuntanzas coas familias (tema dos piollos, tema dos materiais, tema da puntualidade, tema das visitas ó cole,...) e que se repartiría a principio de curso durante as primeiras xuntanzas, facéndoo chegar por outros medios a aquelas familias que por calquera motivo non asistan ás xuntanzas.

As **xuntanzas prescritivas** de inicio de curso coas familias no noso colexio terán as seguintes características:

a) Os obxectivos destas reunións coas familias serán os que sinalan na lexislación (capítulo V, artigo 81, apartado b do decreto anteriormente mencionado: informarse sobre o calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias, programas escolares e criterios de avaliación de grupo) e máis concretamente:

- Coñecer ás familias do alumnado que titoramos e que nos coñezan.
- Informar de xeito xeral sobre os obxectivos a acadar durante o curso.
- Facilitar información sobre a dinámica de aula.
- Comentar o significado do ciclo e decisións de promoción e non promoción.
- Informar sobre as características máis relevantes do alumnado desas idades.

b) Realizaranse por nivel.

c) Requirirán dunha xuntanza previa coa orientadora liñas xerais e co profesorado especialista que imparte no nivel para que poidan comentar aspectos relevantes a trasladar ás familias.

d) O profesorado implicado prepararaas con anterioridade para facelas máis dinámicas e participativas, que non haxa mera transmisión por parte do profesorado senón que se estructure como unha xuntanza de debate ou en forma de mesa coloquial. Poderíase partir de que as familias manifesten o que agardan da aprendizaxe

durante o curso presente e que realicen preguntas e amosen as súas inquedanzas sobre o proceso de ensino. Preténdese que as xuntanzas sexan distendidas e non un mero recitado de suxestións ev peticións por parte do profesorado. Temas de interese poden ser, segundo os niveis de que se trate: o sistema educativo, a repetición como un dereito do alumnado, a autonomía e sobreprotección, as expectativas amosadas, o interese polo traballo escolar, a importancia de manter estratexias comúns ás do colexio (non adiantarse a determinados procedementos ,pode significar un retroceso ou servía de atrancos futuros,...),...

e) As datas destas xuntanzas serán establecidas (polas titorías e a xefatura de estudos) dentro da primeira quincena de outubro o máis tardar.

Considérase recomendable:

- Remitir unha carta cordial da titoría ás familias notificando a xuntanza, día, hora e lugar, facendo fincapé na importancia que ten a asistencia.
- Ter en conta que estas xuntanzas se organizan para tratar temas de interese xeral, que afectan a todo o alumnado do grupo. Non convén individualizar nin contestar a preguntas que afecten a unha soa persoa do grupo (para isto están as entrevistas persoais).
- Facer unha introdución breve e motivar ás familias a participar. Colocarse de xeito que se permita o coloquio. Non dar a impresión de que o profesorado é o único que ten algo que dicir.
- Moderar a xuntanza, as persoas titoras actuarán de moderadoras e ao rematar a xuntanza poderán resumir o esencial do tratado, se cómpre.
- Comentar co resto do profesorado do grupo a reunión, convidalo e solicitarlle posibles comentarios que cren conveniente facer.
- Consensuar entre titorías de nivel os puntos da xuntanza e o temas a tratar

7. ORGANIZACIÓN XERAL DOCENTRO

7.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO

Vestimenta:

O alumnado debe vestir coa corrección que se espera nun centro educativo e con roupas e calzado adecuados ás actividades.

O centro rexeita uso de uniforme escolar.

Uso de móbiles e aparatos electrónicos: _

O alumnado non pode traer aparatos electrónicos nin teléfonos móbiles excepto que sexan requiridos con antelación polo profesorado para algunha actividade.

Acceso ás instalacións do centro:

O horario de apertura do centro para as actividades lectivas é de 9.00h a 14.00h polas mañás e e extraescolares de 16.00h a 18.00h polas tardes. Durante este horario non poderá acceder ás aulas ningunha persoa allea ao centro, e será tarefa do conserxe a atención e o control de persoas alleas ao mesmo. As familias só poderán acceder ás aulas dentro deste horario, se teñen unha cita concertada co profesorado.

Procedemento de comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa:

➤ *O centro coas familias:*

O centro usa a aplicación tokapp para a comunicación desde o centro coas familias, non é obrigatoria. Aqueles familias que non a descarguen recibirán ditas comunicacións en papel.

➤ *O profesorado coas familias:*

A primeira canle de comunicación é a axenda, en primaria, nela tanto se pode comunicar o profesorado como as familias. En EI as familias poden mandar unha nota en papel na bolsa da merenda.

Tamén se pode comunicar o profesorado coas familias através da aplicación tokapp.

Organización dos agrupamentos

En 4º de EI (ao inicio da escolaridade no centro) os agrupamentos faranse atendendo aos seguintes criterios:

- ✓ Data de nacemento, procurando que nos dous grupos haxa o mesmo nº de alumnado nado no 1º e 2º semestre do ano
- ✓ Paridade de nenos e nenas nos dous grupos
- ✓ Alumnado de nee repartido nos dous grupos
- ✓ Separando irmáns e irmás da mesma idade (xemelgas ou xemelgos e mellizas ou mellizos), alumnado que conviva no mesmo domicilio, de xeito que queden en grupos diferentes de cara a posibilitar a súa mellor autonomía e relacións sociais.

Como norma xeral o alumnado seguirá co seu mesmo grupo de orixe ao longo da escolaridade no centro. A dirección, coa asesoría de orientación e do equipo de profesorado de nivel poderá facer cambios por razóns de mellora da convivencia escolar, para equilibrar necesidades nos grupos e por unha adecuada inclusión e convivencia grupal. Será na última avaliación cando se tome esa decisión.

O alumnado de nova incorporación incluírase naquel grupo que teña menor número de alumnado, terase especial consideración cos grupos que teñan alumnado con nee e/ou repetidor, tentando evitar a sobrecarga nos mesmos.

Coa finalidade de non agrupar a todo o alumnado repetidor nun grupo, este será repartido equitativamente entre os grupos.

Protección de datos

Dentro da Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2015-2020, *educonvives.gal*, enmárcase un Protocolo integral de protección de datos persoais e identidade dixital. Usaremos este documento de referencia para o tratamento de datos.

Adxúntase modelo de autorización de uso de imaxe e modelo de autorización da aplicación *tokapp* (ANEXOII, uso imaxe e AnexIII, A p l i c a c i ó n tokapp)

Organización dos servizos complementarios:

Transporte escolar

O alumnado usuario deste servizo está repartido nas sete liñas adxudicadas aoc entro.

Entrada: Os autobuses chegan ao centro a partir das 8.40, o alumnado é recibido na cancela grande do patio polo profesorado de garda (Por esta cancela só pode entrar e saír alumnado, as familias deben facelo pola cancela pequena). O alumnado de EI diríxese ao patio cuberto pequeno e o de Primaria queda na zona do patio cuberto grande.

Cando soa a serea sobe o alumnado de EP e despois o de EI. O profesorado de garda acompaña ao alumnado.

Saída: O alumnado de EI sairá un pouco antes de que toque a serea, é recollido nas aulas polo profesorado asignado quen o acompaña ata a entrega ás e aos acompañantes dos autobuses.

O alumnado de EP colócase en fila na pista cuberta segundo o nº de autobús que lle corresponde, non deberá estar noutra fila que non sexa a súa permanecendo atento á saída, e vai saíndo en orde segundo as indicacións do profesorado de garda. O profesorado de garda esperará ata que se vaia o último autobús.

- O alumnado de EI levará sempre consigo a tarxeta identificativa do autobús proporcionada polo centro. Para o de 1º de EP é opcional. Se no momento de saír do centro, o alumnado de EI transportado non ten a tarxeta correspondente quedará no centro e o titor ou a titora chamará á familia para que veñan recollelo.
- Se un alumno ou unha alumna de EP perde o autobús o profesorado de garda ou o titor ou a titora acompañarao á secretaría e avisarase á familia.
- Cando un autobús do transporte se retrase, o alumnado que debe viaxar nel ten que permanecer no patio e avisaremos ás familias por “Tokapp”.

Garda de transporte:

- O profesorado do centro participará nas quendas de garda de transporte establecidas pola xefatura de estudos de acordo coa lexislación vixente e reflectidas nos horarios. Poderanse modificar se as circunstancias o requiren.
- A supervisión do transporte comezará ás 8:40. O profesorado asegurase de que non quede ninguén no patio e de que o alumnado suba con calma. Na saída, debe baixar a tempo para controlar que no camiño e nas cancelas o alumnado saia con tranquilidade. A quenda acabará cando marche o último autobús.
- A supervisión de transporte será nas zonas asignadas no cadro de quendas exposto na sala do profesorado.

Servizo de comedor

- O comedor do centro está xestionado pola ANPA. Sitúase no edificio de dirección.
- O horario de funcionamento é de 14.00h a 16:30h.
- As monitoras e os monitores do comedor recollen ao alumnado de 4º de EI nas aulas, a o de 5º e 6º de EI no patio cuberto pequeno e ao alumnado de EP no patio cuberto grande.
- O alumnado de EI que fai uso deste servizo debe levar a tarxeta identificativa deste servizo.

Plan madrugga

- Xestionado pola ANPA
- O horario de funcionamento é de 7.30 a 9.00h.
- As monitoras e os monitores acompañan ao alumnado de 4º de EI as aulas, a o de 5º e 6º de EI a o patio cuberto pequeno e ao alumnado de EP no patio cuberto grande.

7.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

Horario do centro

O horario do centro é de 9:00 a 14:00 h, e ademais os martes de 16:00 a 19:00 h distribuído nas seguintes sesións:

1ª sesión: 9-9.55

2ª sesión: 9.55-10.50

3ª sesión: 10.50-11.45

Recreo: 11.45-12.10

4ª sesión: 12.10-13.05

5ª sesión: 13.05-14

Horario de atención ao público:

Horario de setembro a xuño (incluídos)... 9:00 a 14:00h

Horario do mes de xullo..... 9:30 a 13.30h.

No mes de agosto o centro estará pechado

Horario de biblioteca:

Todos os días lectivos de 16:00 a 18:00h, excepto os martes

Horario de actividades complementarias e

extraescolares: Todos os días de 16:00 a 17:00h.

Horario de servizos complementarios

Servizo de madrugada: 7:30h a 9:00h

Servizo de comedor: 14:00h a 16:30h.

7.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

- A xefatura de estudos organizará as substitucións intentando dar a mellor atención posible ao alumnado e procurando un reparto equitativo das mesmas, sempre que sexa factible. Teranse en conta as responsabilidades reais asumidas por cada profesor ou profesora e os cargos desempeñados.
- Non se cubrirá unha substitución con profesorado de garda se na clase hai profesorado de apoio, PT ou AL.
- Se falta o profesorado de Relixión, atenderá o alumnado o profesorado de Atención Educativa; se faltase o profesorado de Atención Educativa, farase cargo o titor ou titora ou o profesorado de Relixión. Estas substitucións non se contabilizarán como gardas.

Gardas en horario de tarde:

- Todo o profesorado do centro participará nas quendas do horario de tarde realizando as que lle corresponda segundo o calendario establecido pola xefatura de estudos. A función nesas gardas será a atención ás persoas que usen a biblioteca, a colaboración nas tarefas de organización dos libros a representación do centro nese tempo.
- A persoa de garda collerá as chaves.
- O calendario coas gardas será colocado na sala do profesorado.
- Na biblioteca haberá un caderno no que se recollerán as incidencias se as houberse.
- O profesorado abrirá a porta exterior da biblioteca que será a única que permaneza aberta. Será por esta porta por onde entrará e sairá o alumnado que asista a actividades extraescolares acompañado do profesorado que imparte ditas actividades.
- Ao centro só poderá entrar o alumnado asistente ás actividades e unicamente ás aulas habilitadas para tal fin.
- Ante determinados problemas que poidan xurdir, e en colaboración coas persoas responsables da ANPA, o centro determina establecer as seguintes pautas de actuación:
 - Lesión do alumnado nunha actividade: Se a lesión é leve, daranse os primeiros coidados co material de primeiros auxilios do centro. Se reviste gravidade, avisarase á familia; de non lograr contactar con ela, trasladarase a un centro hospitalario próximo ou ben chamarase ao 112, pechando a biblioteca. Darase prioridade á

atención á persoa lesionada mentres a persoa monitora da actividade extraescolar farase cargo do resto do alumnado.

- Falta do profesorado de extraescolares: Se é posible tratarase de concentrar o alumnado desta actividade na biblioteca, avisarase aos membros da ANPA que estén no centro procedendo a chamar por teléfono ás familias para que pasen recollelo.
- Alumnado de alerta escolar: O monitor ou monitora da actividade extraescolar chamará ao 061 para atender ao neno ou nena, tamén ao profesorado de garda, á familia e ao persoal da ANPA se algún dos alumnos téñen medicación no centro, esta estará no botiquín da sala de profesorado, debidamente identificada.

7.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

Uso das instalacións por parte de entidades, asociacións e persoas alleas á comunidade escolar. *Artigo 9 do capítulo III da Orde de 22 de xullo de 1997 (DOG 2 de setembro).*

As instalacións do centro empréganse fóra do horario lectivo de acordo coa lexislación, sendo o Consello Escolar o órgano que establece os criterios para o seu uso. Está aprobada a autorización do seu uso nos seguintes casos:

- Actividades propostas pola ANPA: uso das pistas polideportivas, ximnasio, espazos de uso común para actividades de manualidades e pintura, actividade de teatro, aula de música, actividade aula de informática, probas deportivas, festas...
- Actividades propostas pola FANPA: ludotecas, obradoiros, clases de inglés, campamentos de verán...
- Actividades organizadas ou propostas polo Concello: espazos para ludoteca, para campamento deportivo de verán, actividades das escolas deportivas municipais, reunións informativas cos veciños...
- Actividades organizadas por entidades culturais ou deportivas e asociacións con implantación no contorno do centro.
- Sede electoral.
- Outras solicitudes deberán presentarse ao Consello Escolar para o seu estudo e seguimento dos trámites que a lexislación establece.

Corresponde ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro, oído o claustro. A organización figurará na PXA.

Como norma xeral, as persoas que usen as diferentes instalacións e espazos deberán deixalos ordenados.

Cando un determinado material se traslade dunhas dependencias a outras, será responsabilidade da persoa que o trasladou devolvelo ao seu sitio.

Aulas

As aulas serán asignadas polo equipo directivo. Os criterios que se terán en contas serán:

- Idade do alumnado.
- Proximidade do conxunto dos grupos dun ciclo.
- Alumnado con necesidades educativas.
- Calidade dos espazos e os equipamentos.
- Motivación do alumnado.

Ao rematar a xornada deixaranse as clases ordenadas, o material recollido e as cadeiras sobre as mesas para facilitar a limpeza.

Cada curso, as aulas que non sexan ocupadas polos grupos asignaranse a Lingua Inglesa , Relixión, informática e PT/AL (neste último caso enténdese que será unha aula de recursos e non para traballo co alumnado que recibirá apoio inclusivo en aula).

O profesorado organizará o espazo e comprobará o material da aula a principio de curso. Ao remate deixará a aula debidamente ordenada e recollida, dando conta á secretaría do inventario da mesma .

Aula do Departamento de Orientación:

-A r q u i v a r a n s e nela informes do alumnado e documentación relacionada con AC, becas, ... Estes documentos son confidenciais e non poderán ser usados sen ter en conta a necesaria confidencialidade .

- Gardaranse test e probas

- Terá material e bibliografía para suxestións a alumnado, profesorado e familias

- Conterá a biblioteca de material para o traballo con valores, educación afectivo-sexual e material/recurso relacionado con reeducación xeral

- O material dela que se traslade a outros espazos deberá ser devolto ao seu lugar ao remate do seu uso. O departamento de Orientación permanecerá pechado con chave cando a orientadora non esté no despacho . Habrá unha copia das chaves custodiada en Secretaría / Dirección.

Biblioteca:

- Nos recreos estará aberta para que o alumnado poida ler, utilizar os ordenadores, buscar información e retirar libros ou devolvelos.
- Cada titoría terá reservada unha sesión semanal que pode utilizar para facer traballos, ler, facer préstamo de libros...
- A biblioteca tamén se utilizará para charlas, sesións de animación a lectura, reunións de familias... Cando algún destes actos sexa en horario lectivo, terá preferencia sobre as sesións dos grupos.
- O equipo de biblioteca dará a coñecer a principio de curso as normas que rexerán o uso da mesma.
- Polas tardes, en horario de 16:00 a 18:00, estará aberta para o alumnado e as familias que desexen ler, consultar libros, facer tarefas ou traballar no ordenador. Deberán observarse as normas.

Aula de informática:

- A informática será usada como ferramenta ou recurso nas diferentes áreas.
- Unha vez utilizada, a aula deberá quedar coa mesma disposición e orde que cando se iniciou a sesión. Os equipos quedarán apagados e o material e mobiliario colocados.
- O mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos deberá ser comunicado ao equipo directivo e as incidencias recolleranse no parte colocado a tal efecto.
- O alumnado estará sempre acompañado por profesorado.
- No horario fixarase unha sesión semanal para cada grupo. As horas libres poderán ser reservadas por quen as precise. A última semana de cada mes, a aula estará a disposición do profesorado especialista.
- Disposición de 6 tablets para uso en aula a través dun sistema de préstamo.

Aula de música:

- Desenvólvese nela a materia de Educación musical. Está ubicada no edificio de Dirección.. O profesorado que imparte esta materia debe recoller e entregar ao alumnado na súa propia aula.

Aulas de inglés:

- Acoden á aula da planta abaixo o alumnado de 1º, 2º, e 3º de EP
- Acoden á aula do 1º piso todo o alumnado de 4º, 5º, e 6º de EP.
O profesorado que imparte a materia de inglés debe recoller e entregar ao alumnado nas súas respectivas aulas.

Aula de relixión católica:

- Situada na planta baixa. Acode todo o alumnado da materia de Relixión Católica

Aula multiusos:

- Situada na zona de Educación Infantil
- Úsase para actividades de plástica, cociña...p o r parte de todo o alumnado do centro.
- Haberá un horario para reservar tempos/sesións.

Aula de estimulación psicomotriz:

Situada na planta baixa.

- Úsase para actividades de estimulación psicomotriz para o alumnado de Educación Infantil.
- Tamén poderá usarse, no caso de moi mal tempo, polo alumnado de primaria para a área de EF.
- Haberá un horario para reservar tempos/sesións.

Espazos de titorías:

No edificio de aulas dispoñemos de tres espazos dedicados á titorías(un para EI, un para 1ºe 2º de EP e outro para 3º, 4º, 5º e 6º de EP.)

Son espazos reservados para reunións de nivel.

Están equipados con fotocopiadoras que poden ser utilizadas por todo o profesorado do centro, e con materiais diversos dos niveis correspondentes.

Na titoría de 1º e 2º almacénase parte do material funxible que se usa no centro e que está a disposición do profesorado.

O profesorado usuario de cada espazo destes manterá o espazo ordenado e adecuadamente disposto.

Corredores:

Poderán usarse para:

- Exposición de materiais
- Actividades conxuntas do mesmo nivel ou ciclo
- Recantos de aula

Patios interiores:

- Poderán usarse para actividades que propoña o profesorado

Laboratorio:

- O laboratorio poderá usarse para actividades nas que se precise un espazo amplo. Haberá un horario para reservar tempos/sesións.
- A instalación deberá quedar ordenada e o material colocado no seu lugar.
- O mal funcionamento ou deterioro dalgún material será comunicado ao equipo directivo.

Pavillón:

A xefatura de estudos establecerá nos horarios un reparto- equitativo do uso do ximnasio. Terase en conta:

- Cada grupo debe ter unha sesión de Educación Física no ximnasio e outra fóra.
- Na última sesión non haberá EF no patio e, n a medida do posible, tampouco n a primeira.
- O alumnado de EI terá a súa sesión sempre dentro.

Cando sexa posible que algún grupo teña as dúas sesións no ximnasio, darase preferencia aos niveis máis baixos.

No ximnasio usarase o calzado adecuado para o bo mantemento da instalación. O alumnado deberá atender as indicacións do profesorado nas normas que se comuniquen a comezos de curso.

As persoas que usen o ximnasio en horas non lectivas, estarán obrigadas a mantelo nas condicións axeitadas.

Baños:

Nos baños observaranse as normas hixiénicas elementais. O profesorado insistirá sobre o uso adecuado dos mesmos .

Os permisos para saír ao baño adecuaranse ao nivel de control e autonomía propios de cada idade.

O profesorado e o persoal non docente do centro poderá facer intervencións nestes espazos para facer cumprir as normas e manter a seguridade do alumnado.

Ascensor:

O ascensor usarase habitualmente para os desprazamentos das persoas con m i n u s v a l í a física ou lesión temporal que dificulte a súa mobilidade e o transporte de material e mobiliario.

Terán acceso á chave do ascensor o conserxe, o persoal técnico auxiliar, o persoal de limpeza do edificio principal, o equipo directivo e o profesorado que o precise.

Aparcadoiro:

A zona de aparcamento está reservada para o profesorado en horario lectivo de luns a venres e tamén o martes pola tarde.

Está prohibido cruzar por esta zona co alumnado.

7.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

- O alumnado baixará pola porta de diante: primeiro de EI e despois, o de EP. Á volta será ao revés.
- Os días de chuvia lixeira o alumnado de EI permanecerá na súa zona habitual do patio cuberto xunto co de 4º, 5º e 6º. O resto, usará o patio pequeno. Cando a inclemencia do tempo o aconselle, o alumnado quedará no centro, nos espazos comúns do ciclo agás o de 5º e 6º que permanecerá nas aulas.
- O alumnado non pode quedar nas aulas sen acompañamento do profesorado, nin enredando polos corredores ou nos baños. Aquel alumnado que quede facendo ou rematando algunha tarefa debe permanecer dentro da aula e acompañado por profesorado.
- Os alumnos e as alumnas deberán deixar nas papeleiras das aulas os envoltorios das merendas, salvo naquelas ocasións en que sexa imprescindible baixalos ao patio. Neste caso deberán tirar os envoltorios nas papeleiras do patio. As fiambreiras non se baixarán ao patio, deixaranse na mochila.

Non se poden baixar ao patio as botellas de auga.

- A biblioteca estará aberta, pero non se poderá comer no interior.
- O profesorado do centro participará nas quendas de garda de recreos establecidas pola xefatura de estudos de acordo coa lexislación vixente e reflectidas nos horarios. Poderanse modificar se as circunstancias o requiren.
- A supervisión de recreo será nas zonas asignadas no cadro de quendas exposto na sala do profesorado.
- O profesorado baixará puntualmente á zona que lle corresponda (patio, biblioteca...), cando toque o timbre correspondente. Deberá atender e dar resposta adecuada ás demandas e problemas que poidan xurdir no tempo de lecer. Cando toque a serea subirá acompañando ao alumnado e controlando que non quede ninguén no patio.
- Ao saír ao recreo, o profesorado comprobará que non quede alumnado nas aulas nin nos espazos interiores. Aquel que non teña vixilancia, coidará de que o alumnado non deambule polo centro e velará pola correcta entrada do mesmo.
- No tempo de recreo só poderá quedar alumnado nas aulas se está acompañado de profesorado ou persoal auxiliar (no caso de alumnado con necesidades educativas de apoio específico ①)

- Non se permitirán xogos que se consideren inadecuados polo uso abusivo dos espazos do patio, que fomenten o individualismo, inclúan materiais ou útiles que supoñan perigo ou comporten calquera tipo de discriminación ou conflito.
- Organizaranse coa axuda do profesordo e do alumnado de cursos superiores, xogos para fomentar a inclusión dentro do proxecto de centro VILAXOGOS.

7.6. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

Entradas

- O alumnado que chegue ao centro no transporte escolar non entrará antes das 8:40. O alumnado do Plan Madruga aterase ao horario sinalado para ese servizo.
- O alumnado transportado entrará pola cancela grande e agardará a hora de entrada nos seguintes espazos:
 - O alumnado de EI 3 anos entrará na súa aula.
 - O alumnado de EI 4 e 5 anos esperará no patio cuberto pequeno
 - O alumnado de Primaria agardará no patio grande
- O alumnado non transportado accederá ao centro pola cancela situada no fondo do patio cuberto grande (porta de familias).
- Cando toque a serea o alumnado organizarase e nfilas nov seu patio correspondente:
 - 5ºEI e 6ºEI no patio cuberto pequeno
 - Educación Primaria no patio cuberto grande, empezando por 1º A que formará a fila na parte máis próxima ao edificio de 3 anos e o resto dos cursos colocaránse a continuación, por orde, ata rematar con 6ºEPB.

Cando toque a serea o profesorado de garda irá mandando subir por orde, primeiro ao alumnado de primaria, empezando por 1º e rematando por 6º, e despois ao alumnado de infantil.

- Por seguridade, prohibese entrar pola cancela do aparcamento.
- As familias e acompañantes non entrarán nos edificios escolares, excepto por causa xustificada, deixarán ao alumnado na cancela do fondo do patio cuberto grande para facilitar a entrada e favorecer a autonomía do alumnado.

Saídas

Terase en conta a instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e recursos Humanos. (ANEXOS III e IV doc de saída do alumnado ao remate das clases)

- Ao finalizar a xornada lectiva, o alumnado de primaria non sairá da súa aula antes de que soe o timbre, e reciba o permiso do profesorado que se encontre na clase nese momento. Deixará o material

recollido e as cadeiras sobre as mesas para facilitar a limpeza. O alumnado de infantil sairá da súa aula ás 13:55 h. para favorecer a organización do transporte escolar.

- O centro pecharase tras a marcha do último autobús. Non quedará alumnado no centro, agás aquel que faga uso do servizo de comedor.
- As alumnas e alumnos que vaian en transporte escolar colocaranse nas mesmas filas que na entrada a o c e n t r o .
- As alumnas e os alumnos do centro subirán ao transporte por orde, empezando polo alumnado de 5º de EI e rematando polo alumnado de 6ºEP. O alumnado de 4º de EI subirá en primeiro lugar e só uns 5 minutos antes co resto.
- As Alumnas e alumnos que van en transporte serán entregadas e entregados polo profesorado designado e levado ata as cancelas onde se entregará ao persoal acompañante do transporte.
- O alumnado de EI será o primeiro en subir ao autobús, o alumnado de EP agardará en orde no patio mentres soben as máis pequenas e os máis pequenos.
- O alumnado que é recollido polas familias será entregado polo profesorado na porta de familias.
- As monitoras e os monitores do comedor recollerán ao alumnado de EI e EP nos seus patios correspondentes.
- O alumnado de primaria, cando soen os timbres, sairá con orde e sen demorarse: primeiro, o alumnado que se desprace en transporte; despois, o recollido por algunha persoa adulta e finalmente, o de comedor. O profesorado da aula será o último en saír deixando as luces e os aparellos informáticos da aula apagados. O alumnado será controlado para que a súa saída non se faga correndo ou atropeladamente.
- Cando un autobús do transporte se retrase, o alumnado que debe viaxar nel ten que permanecer no patio.
- O alumnado que perdeu o autobús ou non foi recollido pola persoa adulta autorizada, agardará en secretaría ata que veñan recollelo, o profesorado chamará por teléfono para avisar á familia; no caso de non chegar comunicarse con ela, actuarase de acordo coas instrucións da Xunta.
- Durante a xornada escolar as familias que necesiten recoller ou deixar aos seus fillos e ás súas fillas deben dirixirse á Secretaría para que a administrativa vaia buscar ou acompañar á aula a o a l u m n a d o .

Saída sen horario lectivo

As familias acudirán á Secretaría, indicarán ao persoal administrativo que alumnado veñen recoller. A persoa autorizada que recolla o alumnado deberá asinar o impreso correspondente. (ANEXO V Modelo de autorización para recollida do alumnado)

- O alumnado non poderá saír do recinto escolar sen autorización do profesorado e sen comunicación das familias á titoría.
- Non se deixará saír do centro o alumnado con ninguén sen expresa autorización por escrito do pai, da nai, do titor ou da titora.
- Nas festas nas que participen as familias, o horario lectivo será o habitual. Se as familias quixesen levar o alumnado antes de rematar a xornada, deberán comunicalo ás titorías e firmar a autorización correspondente.
- Tamén comunicarán os cambios no uso do transporte ou comedor.

Cambios de aula

- Os traslados ás aulas de Inglés, Música, Relixión, ximnasio... ou calquera outro espazo, farase con acompañamento do profesorado. O alumnado esperará dentro da súa aula co profesorado correspondente ata que veña o profesorado especialista.
- No caso de cambio de ámbitos (do sociolingüístico ao matemático-científico) en 5º e 6º, o alumnado recollerá e/ou deixará o material correspondente nos casilleiros asignados, farao con orde e tranquilidade, o profesorado do ámbito controlará que se fagan os cambios adecuadamente.

8. .PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

8.1. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN A O ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE DO ALUMNADO

- No caso de enfermidade ou accidente no centro, a familia será informada; se non fose localizada, o profesorado actuará segundo o protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- En caso de accidente ou enfermidade dalgún alumno ou dalgunha alumna, durante unha actividade complementaria e extraescolar fóra do centro, a primeira medida será a de prestar a asistencia precisa e comunicar a incidencia ás familias e ao centro.
- Se un alumno ou unha alumna se lesiona nunha actividade de tarde organizada pola ANPA procederase así:
 - Se a lesión é leve, daranse os primeiros coidados co material de primeiros auxilios do centro
 - Se reviste gravidade, avisarase á familia; de non lograr contactar con ela, trasladarase a un centro hospitalario próximo ou ben chamarase ao 112, pechando a biblioteca. Darase prioridade á atención á persoa lesionada

mentres a persoa monitora da actividade extraescolar farase cargo do resto do alumnado.

- As familias serán informadas por parte da titoría das urxencias graves e menos graves (pequenos golpes, contusións e feridas menores). (Anexo VI)
- Se o alumnado se mollase, fíxese pis nas roupas... avisarase á familia para que o cambie.
- O profesorado non administrará medicación agás en casos moi graves ou excepcionais, coa autorización previa da familia e seguindo as instrucións do persoal médico-sanitario.
- Os nomes do alumnado inscrito no Programa de Alerta Escolar estarán custodiados na sala de profesores, na biblioteca e na sala de dirección.
- A medicación do alumnado de Alerta Escolar estará custodiada na aula de cada alumno e alumna.

8.2 ATENCIÓN AO ALUMNADO EN AUSENCIA DO PROFESORADO

- A xefatura de estudos organizará as substitucións intentando dar a mellor atención posible ao alumnado e procurando un reparto equitativo das mesmas, sempre que sexa factible. Teranse en conta as responsabilidades reais asumidas por cada profesor ou profesora e os cargos desempeñados.

8.3 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

➤ *Procedemento para o control de faltas:*

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado titor e do profesorado da área ou ámbito, que rexistrará segundo o modelo e seguidamente as introducirá no XADE. (ANEXO VII)

➤ *Procedemento para a notificación de ausencias:*

O alumnado pode xustificar as ausencias por teléfono ou por unha nota na axenda no caso do alumnado de primaria e por unha nota na bolsa da merenda no caso do alumnado de educación infantil

➤ *Procedemento e requisitos para a xustificación de faltas:*

Ante faltas reiteradas de asistencia ou puntualidade e nos casos de absentismo presencial, seguirase o protocolo marcado no Plan de Absentismo do Concello de Pontevedra e no Plan de Prevención do absentismo e impuntualidade do centro.

Tipos de faltas	Días	Xustificación
Citas ás que teñen que ir o alumnado obrigatoriamente, como por exemplo as médicas	Días e horas sinalados	Avisar da ausencia con antelación e traer o xustificante (médico ou doutro tipo cando cumpra)

Indisposicións	1 máximo	Avisar da ausencia no mesmo día e a 1ª hora da mañá de ser posible e /ou traer xustificante
Morte ou enfermidade grave de familiar de 1º/2º grao	1-2 máximo	Avisar da ausencia no mesmo día e de ser posible traer xustificante.
Enfermidade	A partir de 2 días	Avisar da ausencia e entregar xustificante médico cando se incorpore se son 2/ 3 días e sea enfermidade é por máis, deberán traer xustificante médico no que se especifique a posible duración da enfermidade.
Causas xurídicas ou similares que non poidan facerse fóra do horario lectivo	Os días e horas sinalados	Documento acreditativo
Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares en horario lectivo.	Os días e horas sinalados	Documento acreditativo

➤ Seguimento do progreso académico:

Para facer un seguimento do alumnado no centro o profesorado usa varios instrumentos detallados na concrección curricular.

Desde o departamento de orientación deseñáronse varios documentos que se atopan na carpeta dixital do profesorado entregado ao comezo de curso

9. PROFESORADO

- Dereitos e deberes do profesorado no ámbito da convivencia escolar .*Artigo 8, Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

Dereitos:

- A exercer a liberdade de ensino dentro do respecto ás leis, aos protocolos, aos documentos e ás normas do centro.
- A ser tratado con respecto.
- A participar e intervir na xestión do centro a través dos órganos establecidos ao efecto.
- A reunirse nos locais do centro sempre que non se interrompan as actividades docentes e se comunique con antelación á dirección.
- A convocar reunións informativas profesionais.
- A ser informado polas persoas que o represente nos órganos colexiados dos acordos adoptados nos mesmos.
- A ser informado das comunicacións que se reciban e lle afecte laboral e profesionalmente.
- A elixir e ser elixido membro dos órganos colexiados.
- A recibir a información e a documentación necesaria para desempeñar o seu traballo.
- A dispor de medios e espazos adecuados para desenvolver as actividades.

Deberes:

- De actuar de acordo co proxecto educativo e con todos os documentos nel contidos (programacións didácticas e de aula, plan Tic, proxecto lector, plan de atención á diversidade, plan de convivencia...)
- De asistir ás xuntanzas.
- De impartir un ensino de calidade e innovador.
- De colaborar na boa marcha do centro e participar nas diferentes actividades programadas.
- De recibir e informar persoalmente ás familias sobre o centro e as evolucións académicas e persoais das súas fillas e fillos. E tamén a recibir e informar ao alumnado.
- De entregar persoalmente ás familias as informacións relacionadas coas avaliacións.
- De actuar como indica o NOFC nas propias actuacións e cando o alumnado cometa faltas contrarias á convivencia.
- De coordinar as actuacións de aula co profesorado de nivel, ciclo e centro.

Adscrición do profesorado

A asignación do profesorado aos distintos niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección do centro de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola administración educativa.

- Cando un profesor ou unha profesora non definitiva permaneza no centro dous cursos consecutivos **poderá continuar co mesmo grupo se non tivese rematado 2º, 4º ou 6º**

Horario

- O horario de permanencia no centro do profesorado será o preceptuado na lexislación vixente.(Orde de 23 de xuño de 2011).
- A xefatura de estudos elaborará en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha **v e z oído o claustro,**o horario semanal das titorías, especialidades, apoios,gardas e **xuntanzas que cada profesor e profesora debe cumprir.**
- O horario será aprobado provisionalmente pola dirección e definitivamente pola inspección.
- Ao longo do curso poderá haber modificacións provisionais ou definitivas de horario en función das necesidades ou por razóns **p e d a g ó x i c a s .**

Todo o profesorado cumprirá a parte que corresponda do horario non lectivo a tarde dos martes. Destinarase a actividades de titoría, dinamizacións, reunións... Periódicamente, convocaranse reunións de todo o profesorado co fin de debater e/ou informar sobre asuntos de interese para o normal e **coordinado desenvolvemento das diferentes actividades do centro.** Estas xuntanzas terán lugar naqueles martes que se estableza polo equipo directivo e non requirirán de convocatoria previa. O profesorado ten o dereito e o deber de asistir ás mesmas.

Asistencia, puntualidade, permisos, licenzas

- As faltas de asistencia comunicaranse coa antelación debida á xefatura de estudos ou á dirección cubrindo a solicitude correspondente. Deberán ser xustificadas pertinentemente. Se é un imprevisto comunicaranse directamente á X.E ou á Dirección. (Anexo VIII)
- Os permisos poderán concederse sempre que o alumnado quede atendido.
- As faltas serán cubertas polo profesorado de garda. Esa substitución podería non ser necesaria se na clase hai profesorado de apoio, PT ou AL. Se falta o profesorado de Relixión, atenderá o alumnado o profesorado de Proxecto Competencial. Estas substitucións non se contabilizarán como gardas.

- A xefatura de estudos organizará as substitucións intentando dar a mellor atención posible ao alumnado e procurando un reparto equitativo das mesmas, sempre que sexa factible. Teranse en conta as responsabilidades reais asumidas por cada profesor ou profesora e os cargos desempeñados.
- O profesorado que dispoña de horario libre de docencia e non teña asignadas outras funcións, apoiará preferentemente no seu nivel. O profesorado especialista que dispoña de horario libre de docencia, de ser preciso apoiará na súa propia especialidade

Normas de aula

- Cada titoría traballará e acordará co alumnado do seu grupo as normas que rexerán o funcionamento da clase dende o plan de acollida e/ou adaptación recollido no plan de acción tutorial do centro. O mesmo fará o profesorado especialista.
- Nas aulas existirá un parte de incidencias no que se rexistrarán aqueles aspectos que se consideran importantes para a boa marcha da clase (asistencia, puntualidade, presenza do material, conduta do alumnado...). O alumnado terá unha axenda escolar deseñada no centro onde recollerá aspectos xerais de traballo e conduta, mensaxes e notificacións para a casa... debe ser supervisada polas familias e asinar as notas remitidas, como así se indica nas xuntanzas de familias de inicio de curso.
- Cada profesor e profesora encargarase de manter a orde na súa aula e de avisar das incidencias no material, mobiliario, funcionamento dos equipos... E tamén colaborará na actualización dos inventarios.
- De xurdir un conflito que requira unha resposta inmediata, de forma excepcional, poderase tomar a medida de sacar un alumno ou alumna do contexto grupo-clase e levalo a unha clase do mesmo nivel ou dun nivel inferior. Neste caso haberá de analizarse o problema coa titoría, comunicar o caso á xefatura de estudos e comunicar a incidencia, cando cumpra, ás familias persoalmente ou na axenda, así mesmo cubrirase o feito no anecdotario ademais de no parte de incidencias correspondente. Se o conflito persiste tomarase unha medida conxunta entre o profesorado do grupo e o departamento de orientación, previa análise da situación.
- No Plan de acción tutorial e no cartafol dixital entregado polo departamento de orientación a principio de curso, o profesorado atopará os documentos necesarios para cumprimentar nestes casos.

Profesorado especialista

- O profesorado especialista ademais das funcións que lle son propias terá as seguintes:

- Colaborar coas titorías nas actividades de lecer, complementarias e extraescolares participando no deseño, organización, vixilancia, control e avaliación da actividade.
- Colaborar co profesorado titor na coordinación da avaliación do alumnado e participar nas sesións de avaliación trimestrais e inicial.
- Asistir ás xuntanzas dos equipos dos que forman parte e, cando se requira, das do profesorado dos grupos nos que imparte docencia.
- Informar ao profesorado, mediante o parte de incidencias, sobre as faltas de asistencia, material, tarefas, comportamento..., e cubrir o anecdotario para detallar os feitos considerados relevantes acaecidos na aula.

. O profesorado especialista con aula propia recollerá o alumnado na súa aula e ao final da clase acompañarao de volta. Se o cambio coincide co recreo, terá que agardar a que todo o alumnado saia da aula e baixe ao patio. En Educación Infantil o profesorado especialista debe acompañar ao alumnado ata o patio e debe ir buscalo se a súa clase comeza ao rematar o recreo. Se a clase coincide coa última sesión, o alumnado levará todo o seu material e prendas de vestir para non ter que volver á aula. O alumnado disporá nesas aulas da súa axenda e do parte de incidencias, e será este profesor ou profesora quen acompañe ao alumnado á saída.

. Cando haxa un problema no grupo clase, o profesorado especialista tomará as medidas pertinentes e posteriormente comunicarllo ao titor ou á titora.

Se son reiteradas as incidencias do mesmo alumnado, poderá solicitar á titora ou ao titor unha xuntanza do profesorado que imparte clase no grupo, orientación e xefatura de estudos coa finalidade de adoptar algunha medida conxunta.

Recreos

- O profesorado do centro participará nas quendas de garda de recreos establecidas pola xefatura de estudos de acordo coa lexislación vixente e reflectidas nos horarios. Poderanse modificar se as circunstancias o requiren.
- A supervisión de recreo será nas zonas asignadas no cadro de quendas exposto na sala do profesorado.
- O profesorado baixará puntualmente á zona que lle corresponda (patio, biblioteca...), cando toque o timbre correspondente. Deberá atender e dar resposta adecuada ás demandas e problemas que poidan xurdir no tempo de lecer. Cando toque a serea subirá acompañando o alumnado e controlando que non quede ninguén no patio.

- Ao saír ao recreo, o profesorado comprobará que non quede alumnado nas aulas nin nos espazos interiores. Aquel que non teña vixilancia, coidará de que o alumnado non deambule polo centro e velará pola correcta entrada do mesmo.
- No tempo de recreo só poderá quedar alumnado nas aulas se está acompañado de profesorado ou persoal auxiliar (no caso de alumnado con necesidades educativas de apoio específico).

Gardas en horario de tarde

- Todo o profesorado do centro participará nas quendas do horario de tarde realizando as que lle corresponda segundo o calendario establecido pola xefatura de estudos. A función nesas gardas será a atención ás persoas que usen a biblioteca, a colaboración nas tarefas de organización dos libros a representación do centro nese tempo.
- A persoa de garda recollerá as chaves na sala do profesorado.
- O calendario coas gardas será colocado na sala do profesorado.
- Na biblioteca haberá un caderno no que se recollerá nas incidencias se as houbese.
- O profesorado abrirá a porta exterior da biblioteca que será a única que permaneza aberta. Será por esta porta por onde entrará e sairá o alumnado que asista a actividades extraescolares acompañado do profesorado que imparte ditas actividades.
- Ao centro só poderá entrar o alumnado asistente ás actividades e unicamente ás aulas habilitadas para tal fin.
- Ante determinados problemas que poidan xurdir, e en colaboración coas persoas responsables da ANPA, o centro determina establecer as seguintes pautas de actuación:
 - Lesión do alumnado nunha actividade: Se a lesión é leve, daranse os primeiros coidados co material de primeiros auxilios do centro. Se reviste gravidade, avisarase á familia; de non lograr contactar con ela, trasladarase a un centro hospitalario próximo ou ben chamarase ao 112, pechando a biblioteca. Darase prioridade á atención á persoa lesionada mentres a persoa monitora da actividade extraescolar farase cargo do resto do alumnado.
 - Falta do profesorado de extraescolares: Se é posible tratarase de concentrar o alumnado desa actividade na biblioteca, avisarase aos membros da ANPA que estén no centro procedendo a chamar por teléfono ás familias para que pasen recollelo.
 - Alumnado de alerta escolar: O monitor ou monitora da actividade extraescolar chamará ao 061 para atender ao neno ou nena, tamén ao profesorado de garda, á familia e ao persoal da ANPA. se algún dos alumnos tén medicación no centro, esta estará no botiquín da sala de profesorado, debidamente identificada.

Apoios ao alumnado con neae

- Seguirase o indicado no plan de atención á diversidade e nos correspondentes informes psicopedagóxicos en canto a criterios, localización, duración, organización e horarios. Os apoios serán inclusivos.
- A organización dos apoios será aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso para permitir incorporar novo alumnado e modificar a cantidade e modalidade da atención de acordo coas necesidades.
- No establecemento dos horarios terase en conta, na medida do posible, a coincidencia da área reeducada co horario do grupo. As titorías farán as modificacións pertinentes para facilitala.

Normas para actividades complementarias e extraescolares

- Nas saídas, cada grupo irá acompañado por unha profesora ou profesor cada 20 alumnos e alumnas. Se participase alumnado con nee ou concorresen outras circunstancias que aconsellasen o aumento de control, incrementarase o número de persoas acompañantes.
- O profesorado remitirá ás familias notificación das saídas coa información imprescindible. **C a n d o a saída sexa fóra da localidade deberá levar engadida unha autorización que será obrigatorio asinar para que o alumnado poida participar.**
- O alumnado que non vaia a unha saída debe asistir ao centro, o profesorado titor deixarálle tarefa e a xefatura de estudos arbitrará medidas de atención.
- O profesorado poderá tomar a decisión de non permitir a participación nunha actividade, dentro ou fóra do centro, a algunha alumna, algún alumno ou algún grupo se considera que o seu comportamento ou actitude non é o axeitado. Informarase desta decisión ás familias. **E s t e alumnado, coa tarefa marcada pola titoría, será atendido polo profesorado asignado pola xefatura de estudos.**
- Se durante unha excursión ou saída houberse mal comportamento do alumnado, o profesorado poderá tomar medidas que vaian dende a comunicación á familia para que o recolla e continuar a excursión co resto, ata, se os feitos revisten gravidade, suspender a saída ou excursión e regresar ao punto de orixe.
- Nalgúns casos, segundo determine a dirección, poderán acompañar o alumnado persoas que axudarán nas tarefas de vixilancia e control: persoal non docente, persoal de prácticas, nais ou pais...

- Durante as actividades celebradas no centro en horario lectivo todo o profesorado asumirá as responsabilidades de control e asistencia, tanto nas aulas como no patio ou lugar de celebración.

10. .ALUMNADO

O alumnado terá os dereitos e deberes no ámbito da convivencia escolar recollidos no artigo 7, Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. E os recoñecidos nos títulos II e III do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.

Dereitos:

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A non ser discriminado.
- A que o seu rendemento escolar sexa valorado con obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional.
- A que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a crenzas e convicións.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal.
- A que se garde reserva sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
- A participar na vida do centro de acordo coas normas vixentes.
- A recibir axudas para compensar carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
- A recibir protección social en caso de infortunio familiar ou accidente.

Deberes:

- De asistir a clase con puntualidade e a participar nas actividades formativas.
- De cumprir e respectar os horarios.
- De seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e a mostrarlle respecto e consideración.
- De respectar o dereito ao estudo dos compañeiros e das compañeiras.
- De respectar a liberdade de conciencia, as convicións relixiosas e morais e a dignidade, integridade, intimidade e honor de toda as persoas membros da comunidade educativa.
- De non discriminar a ningunha persoa membro da comunidade educativa.
- De respectar o proxecto educativo e de participar na vida do centro
- De coidar e utilizar correctamente os materiais e as instalacións e de respectar as pertenzas das e dos demais.

- De cumprir as normas do centro.
- De non difundir información da que teñen coñecemento, poderían vulnerar a intimidade de terceiras persoas, en moitos casos menores de idade.

Normas básicas:

- Dirixirse a todas as persoas que conviven no centro con respecto.
- Asistir a clase regularmente e co material necesario.
- Ser puntual nas entradas e nas saídas.
- Facer as tarefas que lles encomenden.
- Expresarse con corrección e respecto
- Resolver os conflitos pacíficamente.
- Manter limpas as instalacións.
- Coidar o mobiliario e o material de traballo do centro, da compañeiras e dos compañeiros e o propio.
- Facer un uso adecuado dos servizos e colaborar para mantelos limpos.
- Vestir coa corrección que se espera nun centro educativo e con roupas e calzado adecuados ás actividades.
- Traballar en grupo sen discriminar a ningún compañeiro e a ningunha compañeira.
- Ser amable e amosarse disposto a compartir.
- Respetar as opinións alleas e non obrigar ás demais persoas a facer o que non desexan.
- Entrar e saír ordenadamente, sen carreiras nin atropelos, dando prioridade sempre ao alumnado máis pequeno ou con problemas relacionados coa mobilidade.
- Non traer xoguetes nin aparatos electrónicos (incluídos teléfonos), a non ser que sexan requiridos con antelación polo profesorado para algunha actividade.
 - Non traer mochilas con rodas para evitar accidentes nos desprazamentos.
 - Non portar obxectos no patio que poidan resultar perigosos para os seus compañeiros e as súas compañeiras ou para o profesorado, aínda que se poidan traer ao centro para o seu uso en momentos e espazos concretos, como botellas de calquera tipo, balóns duros, cubos de rubik, obxectos punzantes...
- Durante o recreo, permanecer na zona do patio que corresponda.
- Coidar os xardíns.
- Non usar a bicicleta nin outro tipo de vehículo dentro do recinto escolar, tampouco en horario de actividades extraescolares, a non ser que se precise para algunha actividade por indicación do profesorado ou das persoas monitoras.
- Atender as indicacións do profesorado e do persoal non docente.
- Comunicar ao profesorado os problemas que se poidan ter en tomar a xustiza pola man.

- Colaborar a potenciar un patio inclusivo, sen discriminar a ninguén.
- Non permanecer no interior do edificio escolar durante o recreo sen permiso do profesorado.
- Colaborar para que o ambiente nas aulas favoreza o traballo e a convivencia.
- Respectar as normas de organización e funcionamento en calquera tipo de actividade.
- Respectar as normas de organización e funcionamento dos servizos de comedor e plan madrugado do centro.

Asistencia e puntualidade

- As faltas de asistencia ou puntualidade deberán xustificarse. A familia poderá facelo persoalmente ou por escrito.
- Ante faltas reiteradas de asistencia ou puntualidade e nos casos de absentismo, seguirase o protocolo marcado no Plan de Absentismo do Concello de Pontevedra e no Plan de Prevención do absentismo e impuntualidade do centro.

Atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado

- En caso de ausencia do profesorado, o profesorado de garda será o encargado de cubrir esa ausencia. Se o profesor ou profesora titor ou titora non deixou por escrito as actividades a realizar, será o profesor ou profesora do outro grupo do mesmo nivel quen nos indique as posibles actividades.
- Se son moitas as persoas docentes a cubrir pode ser necesaria a atención do alumnado por parte do profesorado especialista.
- En caso de folga do profesorado, a dirección do centro informará ás familias desta circunstancia. O alumnado que asista ao centro será atendido polo profesorado que estea no centro ou polos servizos mínimos.

11. .ANPA

- As asociacións teñen as competencias recollidas no artigo 105 do título VI do Regulamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- O equipo directivo manterá coa ANPA as reunións necesarias para asegurar unha relación fluída.
- A ANPA poderá promover actividades nas tardes cunha finalidade educativa e formativa que se recollerán na PXA para ser aprobadas polo Consello Escolar.
- A ANPA disporá dunha dependencia para desenvolver as funcións que lle son propias.

- Cumpriranse as normas recollidas neste regulamento nas actividades organizadas pola ANPA: festas, campamentos, probas deportivas, etc.

12. .FAMILIAS

- As nais e pais ou as titoras e os titores teñen os dereitos de convivencia e participación recollidos no artigo 6 da Lei 4/2011. O artigo 33 da mesma orde recolle o acceso ao profesorado e aos equipos directivos dos centros.
- Dereito de solicitude de información recollido na Lei1/2016, do 18 de xaneiro

Dereitos:

- A participar na xestión do centro nos termos establecidos.
- A recibir información sobre a evolución dos seus fillos e das súas fillas.
- A ser recibida polo profesorado.
- A ser informada sobre as programacións ,proxectos,normas...que lle afecten.
- A formular propostas a través das súas e dos seus representantes.
- A presentar queixas (*lei de convivencia*)

Deberes:

- De interesarse pola evolución dos seus fillos e das súas fillas e acudir ao centro cando se lles pida.
- De respectar os horarios establecidos e xustificar as faltas de puntualidade e asistencia.
- De facilitar aos seus fillos e ás súas fillas os materiais necesarios para as actividades.
- De colaborar co profesorado no fomento do respecto e cumprimento das normas.
- De respectar a intimidade, honor e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- De non difundir información da que teñan coñecemento xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas, que en moitos casos son, ademais, menores de idade.

Relacións

- Dentro do horario non lectivo, haberá unha hora semanal de atención ás familias por parte do profesorado. As entrevistas deben solicitarse por medio da axenda ou dunha nota, no caso do alumnado de educación infantil. Poderán ser con máis dun profesor ou dunha profesora que incida co alumnado.

- A principio de curso convocaranse reunións por niveis nas que o profesorado informará sobre aspectos das programacións, normas de convivencia, funcionamento do centro...
- Os informes das avaliacións trimestrais serán entregados directamente ás familias.
- As familias comunicarán á titoría calquera enfermidade, situación médica ou familiar que padeza o alumnado e que poda influír na súa vida escolar.
- Cando a saúde do alumnado requira atención especial ou implique a non asistencia a algunha actividade concreta, as familias deben presentar un informe médico.
- Durante o horario lectivo procurarase evitar o acceso ás aulas para non interromper as tarefas e actividades cotiás, agás cando haxa unha cita concertada.
- Contarase coas familias para participar no desenvolvemento de proxectos de aula ou de centro.
- Nas actividades ás que asistan as familias como invitadas respectaranse as normas xerais do centro e todas aquelas que se especifiquen na organización da mesma.
- Cando as familias asistan cos seus fillos e coas súas fillas ao centro fóra do horario lectivo para recoller as informacións relativas á súa evolución académica, asistir ás actividades extraescolares ou participar en actos ou celebracións... deberán cumprir as normas do centro e asegurarse de que as nenas e os nenos tamén o fagan.
- A responsabilidade do colexio co alumnado límtase ao tempo que este permanece baixo o seu control e vixilancia.
- Os horarios de atención ás familias comunicaranse a principio de curso.
- As persoas que accedan ao centro en coche acompañando o alumnado non deben estacionalo no aparcamento interior, nin obstaculizar a entrada. Ademais deben colaborar facilitando o acceso dos autobuses.
- O centro comunicarse sempre que sexa necesario, coas familias a través da axenda e da aplicación tokapp. As familias que non teñen descargada dita aplicación serán informadas a través da axenda ou dunha nota en papel.

Consideracións particulares sobre proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo

As proxenitoras e os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a ter información. As proxenitoras e os proxenitores que non ostenten a garda e custodia deberán solicitar por escrito esta información (acompañada da resolución xudicial, se non existe no centro ou se sufriu cambios).

Información que debe ser subministrada:

- Cualificacións trimestrais
- Informe psicopedagóxico
- Convocatoria de reunións
- Actividades complementarias e extraescolares
- Urxencias médicas de carácter grave acaecidas dentro do horario escolar
- Calendario de eleccións ao ConselloE escolar

13. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO

O centro colabora con outras institucións cedendo as súas instalacións para diferentes usos. Para dita cesión partimos do seguinte artigo: Uso das instalacións por parte de entidades, asociacións e persoas alleas á comunidade escolar. *Artigo 9 do capítulo III da Orde de 22 de xullo de 1997 (DOG 2 de setembro).*

As instalacións do centro empréganse fóra do horario lectivo de acordo coa lexislación, sendo o Consello Escolar o órgano que establece os criterios para o seu uso. Está aprobada a autorización do seu uso nos seguintes casos:

- Actividades propostas pola ANPA: uso das pistas polideportivas, ximnasio, espazos de uso común para actividades de manualidades e pintura, actividade de teatro, aula de música, actividade de aula de informática, probas deportivas, festas...
- Actividades propostas pola FANPA: ludotecas, obradoiros, clases de inglés, campamentos de verán...
- Actividades organizadas ou propostas polo Concello: espazos para ludoteca, para campamento deportivo de verán, actividades das escolas deportivas municipais, reunións informativas cos veciños...
- Actividades organizadas por entidades culturais ou deportivas e asociacións con implantación no contorno do centro.
- Sede electoral
- Outras solicitudes deberán presentarse ao Consello Escolar para o seu estudo e seguir os trámites que a lexislación establece.

Corresponde ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro, oído o claustro. A organización figurará na PXA.

Comonorma xeral, as persoas que usen as diferentes instalacións e espazos deberán deixalos ordenados.

Cando un determinado material se traslade dunhas dependencias a outras, será responsabilidade da persoa que o trasladou devolvelo ao seu sitio.

O centro tamén colabora cos distintos servizos do Concello:

- Co servizo de Normalización Lingüística, participando nas actividades propostas
- Coa Policía Local, traballando nas campañas de Seguridade Vial coñecendo o seu funcionamento e

con calquera outro servizo que sexa de interese para o centro.

14. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS E OUTROS CENTROS EDUCATIVOS

O noso centro está adscrito ao IES Frei Martín Sarmiento, a colaboración resúmese nos seguintes puntos:

- Xuntanza de coordinación no IES da Orientadora do Centro coa orientadora do IES
- Reunión no centro das dúas coordinadoras en xuño, despois da avaliación final para comentar asuntos relacionados co alumnado que vai cursar estudos no IES
- Xuntanza no mes de abril/maio no centro do equipo directivo do IES coas familias do alumnado que fixo a reserva de praza no IES
- Visita do alumnado de 6º que reservou praza no IES, ao centro para que o coñezan.

A coordinación con profesorado doutros centros realizarase no CEIP Vilaverde, para o que se intentará buscar un horario axeitado.

15. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

- Coa Fundación Meniños, coaborando na atención e seguimento do alumnado que por diferentes razóns manifesta algunha necesidade tanto educativa como familiar.
- Co CFR de Pontevedra no empréstito de materiais e recursos para o centro
- Asociacións e organizacións especializadas no tratamento de alumnado con nee. A coordinación con asociacións que traballan con alumnado de nee do noso centro vén redactada no documento elaborado pola CCP do centro. (ANEXO IX)

16. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O CEIP Vilaverde considera necesario o deseño de actividades complementarias extraescolares que contribúan a un mellor desenvolvemento do alumnado e a profundar nas aprendizaxes.

Establécense como criterios para o seu deseño e selección os seguintes:

- Que os obxectivos da actividade se relacionen cos xerais de centro e etapa .
- Que se integren no conxunto de actividades educativas do nivel.
- Que contribúan a desenvolver competencias no alumnado.
- Que permitan atender á diversidade, que teñan en conta as características peculiares do alumnado; que sexan actividades inclusivas e teñan enfoque de xénero.
- Que sexan avaliáveis por parte das persoas responsables e usuarias ao remate da mesma tendo en conta o cumprimento dos obxectivos, idoneidade, recursos achegados, temporalización, ...

As actividades extraescolares da tarde (promovidas pola ANPA,FANPA,concello, colexio...) rexeranse pola mesma normativa que as da mañá,sendo responsabilidade do persoal encargado delas a demanda do seu cumprimento.

- Se a actividade se desenvolve dentro dun dos edificios o alumnado entrará e sairá do mesmo acompañado pola persoa encargada.
- O alumnado non ten permitido acceder neste horario a dependencias diferentes das da actividade e os servizos hixiénicos.
- A persoa encargada de impartir a actividade responsabilizarase do coidado das instalacións e material utilizado.
- O persoal responsable das actividades extraescolares debe ter a listaxe do alumnado que asiste e o teléfono de contacto coas familias para calquera eventualidade que poida ocorrer.
- Cando as familias non cheguen á hora da saída o persoal responsable da actividade farase cargo do alumnado.
- As familias do alumnado que asista ás actividades debe comunicar as enfermidades, alerxias, intolerancias ou calquera outra circunstancia que deban ser tidas en conta polas persoas responsables da mesma.

17. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

- O equipo directivo procurará que, na medida do posible, o equipamento das aulas sexa similar.
- As aulas e os materiais que hai nelas deberán coidarse. A conservación, orde e mantemento dos mesmos será corresponsabilidade de todas as persoas usuarias.
- Para a adquisición do material e mobiliario, ao comezo de curso as persoas coordinadoras de ciclos e de equipos farán unha proposta inicial do material necesario.
- No centro haberá unha dependencia onde se atope o material básico para o desenvolvemento das clases. Estará, a ser posible, no edificio principal.
- Procurará pedir o material do que non se dispoña no centro con antelación. Cando sobre material que poida ser reutilizado, será devolto ao seu sitio.
- O profesorado procurará manter ordenado este espazo.
- O alumnado non pode acceder só a esa dependencia para coller material.
- O profesorado colaborará na elaboración e actualización do inventario.

18. PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTEDOCUMENTO

Este documento está realizado coa participación das coordinadoras e coordinadores de ciclo, con representantes dos diferentes equipos e coa Orientadora do centro. Nas reunións dos diferentes equipos valórase e débatese e as conclusións trasládanse á CCP. Finalmente ten que ser aprobado polo claustro.

As familias participan e debaten este documento a través do Consello Escolar.

Este documento está incluído na carpeta que ao inicio de cada curso se entrega a todo o profesorado do centro

19. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

Este documento difundirase a través da páxina web do centro.

Nas reunións de inicio de curso coas familias, infórmase deste documento.

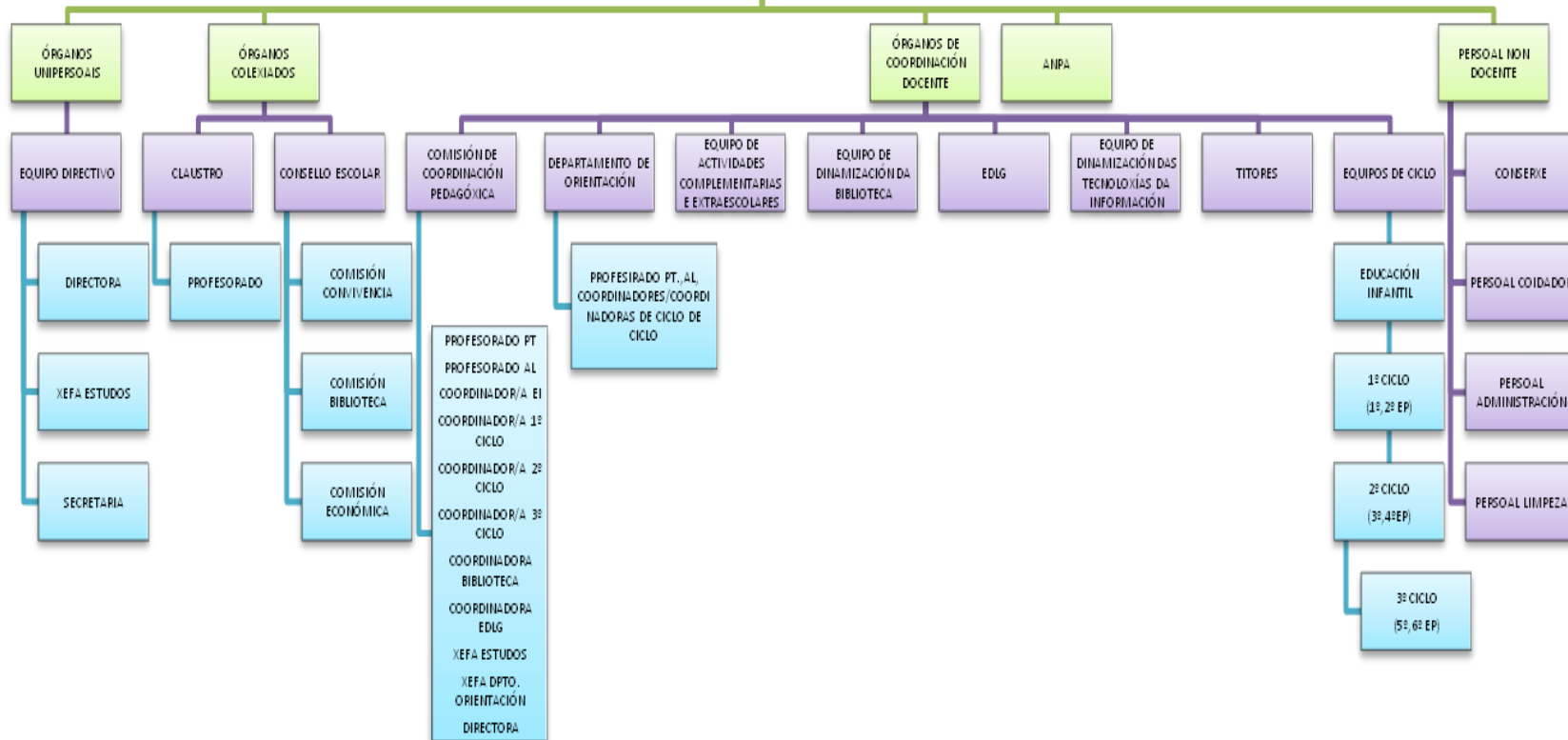
Unha copia estará a disposición do claustro e da directiva da ANPA na dirección do centro,

Terán copia as persoas coordinadoras de ciclo e o departamento de orientación do centro. Este documento está incluído na carpeta que ao inicio de cada curso se entrega a todo o profesorado do centro

ANEXOS

ANEXO I: Organigrama do centro

ORGANIGRAMA CEIP VILAVERDE-MOURENTE



SOLICITUDE DE PERMISO PARA UTILIZAR A IMAXE DE MENORES NAS ACTIVIDADES DO CENTRO.

D/D^a:.....como nai/pai
outitoríalegal de.....,
alumno/alumna do CEIP Vilaverde–Mourente.

AUTORIZA ao equipo educativo do CEIP Vilaverde-
Mourente á publicación da imaxe do seu fillo/da
súa filla nas actividades escolares que o
centro realice e que se poidan recoller no
xornal escolar, nos blog do Centro, notas de prensa,
etc. Imaxes que sempre estarán recollidas nun contexto
educativo.

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de
revogación deste consentimento en calquera momento.

Pontevedra,a.....de.....de20....

Asdo:.....



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP de Vilaverde-Mourete

Rúa Vilaverde 9
36164 PONTEVEDRA
Tel 886159034 F a x : 886159037

ceip.vilaverde.mourete@edu.xunta.es



ANEXO III Modelo autorización tokapp



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Rúa Vilaverde 9

36164 PONTEVEDRA

Tel.: 886159034

ceip.vilaverde.mourete@edu.xunta.es

Dunha parte Don

Con DNI nº

Tlf e correo electrónico

e D^a

Con DNI nº

Tlf e correo electrónico

Autorizan a:

Enviar os comunicados a través da plataforma TokApp School actuando como titor/a legal/pai/nai dos seguintes alumnos/as

1 (Nome e apelidos)

2 (Nome e apelidos)

3 (Nome e apelidos)

Firma

Firma

De acordo co Regulamento Xeral de Protección de Datos (RXPd), CEIP de Vilaverde-Mourente informa que TokApp Online, S.L. tratará os datos que proporcione para proporcionar o servizo de comunicación contratado e crear un usuario para o pai ou o xestor legal.

Os datos proporcionados serán mantidos por TokApp Online, S.L. mantendo a relación contractual con CEIP de Vilaverde-Mourente. Máis información sobre a política de privacidade de TokApp Online, S.L. en <https://web.tokapp.com/politica-de-privacidad>



www.tokappschool.com

Más información en <https://www.tokapp.com/>

ANEXO IV(documento de saída do alumnado ao remate das clases)

AUTORIZACIÓN SAÍDAS EI, 1º a 4º

Alumna/Alumno:	Grupo:
----------------	--------

Dª/D.....DNI.....

Parentesco.....

Recolle á alumna/ao alumno.....de.....nivel, ás.....horas d o díade
.....de201_

MOTIVO.....

Sinatura

ANEXO V (documento de recollida do alumnado en horario lectivo)

ANEXO VI (documento de información sobre urgencias graves e menos graves)

REGISTRO DE INCIDENCIAS DO CENTRO

Nome e apelidos da persoa accidentada

Persoal/Alumnado/Persoa externa ao centro(marque o que proceda) No

caso de alumnado indicar curso

Día, hora e lugar do incidente

Testemuñas(se houber) do incidente

Condicións nas que ocorreu o incidente

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc) apreciables no momento

Accións levadas a cabo e porque

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación

COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS

Nome e apelidos do alumno accidentado/da alumna accidentada

Curso/grupo

Breve descripción do incidente

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc) apreciables no momento

Accións realizadas /medidas adoptadas

Nome,data,sinatura da persoa que fai a comunicación

ANEXO VIII (solicitud de permiso por parte do profesorado)

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160215/AnuncioG0164-050216-0002_gl.html

ANEXO IX(documento de colaboración con asociacións que traballan con alumnado matriculado no centro)

A TER PRESENTE NAS COLABORACIÓNSE ORGANIZACIÓNSE ESPECIALIZADAS NO TRATAMENTO DE ALUMNADO CON NEAE E QUE ASINARON CONVENIO COA CONSELLERÍA

Coa finalidade de sumar esforzos no que se refire á atención ao alumnado de neae, O CEIP VILAVERDE, contempla a posibilidade de colaboración con entidades que asinaron convenio coa Consellería.

- Ase os profesionais da Asociación poderán poñer os seus coñecementos a disposición do centro docente, prestando servizos de asesoramento cando se requiran, **sempre no ámbito da inclusión.**
 - Os termos específicos da colaboración (dentro do marco asinado pola Consellería) serán establecidos polo CEIP Vilaverde,tendo en conta a autonomía pedagóxica,organizativa e de xestión do mesmo. Terase presente o seguinte:
 - A actuación das e dos profesionais das asociacións rexeranse polo principio de coordinación e colaboración entre todas as persoas que atendan ao alumnado, determinaranse **conxuntamente** os termos desa colaboración
 - O traballo rexerase polo **principio de inclusión** do alumnado nas tarefas e vida da aula; todo o que sexa necesario realizar fóra da aula farase no organismo correspondente e fóra do horario escolar.
 - De haber estancia e/ou apoio no centro desta se destes profesionais,deberán:
 - Seguir as normas de funcionamento dos apoios no aula(dentro de aula)
 - Adaptarse á metodoloxía xeral de traballo do centro (proxectos, traballo en equipo cooperativo, tarefas multinivel)
 - Seguir as directrices da titoría,xefatura de estudos e departamento de orientación sobre a organización das tarefas e centros de interese a traballar
 - O centro, na etapa de acollida da ou do profesional correspondente, indicará as normas básicas de funcionamento, corrección de condutas, actuación,..
- No CEIP Vilaverde,a necesidade ou non dese apoio,decidirase seguindo o proceso seguinte:
1. Xuntanza do profesorado que imparte docencia a ese alumnado para ver a necesidade e determinar en que aspectos concretos se precisa colaboración
 2. Organización dese apoio co equipo directivo e o departamento de orientación

3. Xuntanza de coordinación co organismo para busca de horarios coa **antelación suficiente**, que permita coordinar adecuadamente todos os recursos persoais e materiais do centro.

O centro educativo determinará o cese da colaboración cando considere que non é necesaria ou non se axusta aos termos establecidos.

As e os profesionais dos organismos correspondentes presentarán **un informe** sinxelo oral e /ou escrito sobre o traballo desenvolvido e a evolución que se arquivará co resto dos informes avaliativos dese alumnado no departamento de orientación do centro.

ANEXO X: Normas de convivencia para unha clase virtual exitosa.

As normas traballaranse co alumnado na aula nos simulacros e na primeira conexión, poderán usarse presentacións, vídeos,...

- Asistimos á clase virtual. As familias xustificarán a ausencia adecuadamente a través dos medios xa establecidos no centro.
- Somos puntuais nas conexións. Non interrompemos a clase se eventualmente temos que ingresar un chisco tarde na conexión, saudamos polo chat e disculpámonos.
- Saudamos e despedímonos.
- Presentámonos adecuadamente: aseo, vestiario, peiteado e almorzo. Ten en liña as mesmas actitudes e condutas que na aula habitual.
- Colocámonos e sentamos correctamente nun lugar adecuado (luz, sen ruídos,...). Establecer un espazo de conexión libre de distraccións.
- Dispomos e ordenamos os materiais que precisamos para a sesión antes de que comece a clase.
Usamos para planificarnos o horario.
- Temos activada a cámara e mantemos o micrófono apagado ata que no lo indique o profesorado.
- Mantemos unha postura correcta durante a conexión.
- Evitamos xogar e distraernos durante as conexións. Non nos ausentamos sen solicitalo ao **profesorado**.
- Non interrompemos as clases e non rachamos o seu normal funcionamento.
- Escoitamos sempre con atención ao profesorado ou compañeiras e compañeiros.
- Levantamos a man se queremos participar, amosamos respecto, paciencia e empatía. Respectamos as quendas. Mantemos os debates e intercambios verbais nun ambiente san, educativo e construtivo.
- Non comemos nin bebemos mentres estamos na clase virtual.
- Este é un espazo de aprendizaxe e evitamos mensaxes inapropiadas e xestos impropios.
- Ensinamos o polgar para indicar que entendemos ou rematamos a actividade.
- Esforzámonos en realizar todo o noso traballo da mellor maneira posible.
- Empregamos o chat durante a conexión en ocasións estritamente necesarias ou cando o indique o profesorado.
- Coidaremos e faremos un bo uso dos recursos telemáticos. Evitaremos usar o tempo de conexión para utilizacións inadecuados do ordenador ou para acceder a páxinas/xogos non indicados.
- Se non podemos conectarnos ou falla a rede seguiremos as instrucións ou tarefas da aula virtual ou blog. Non nos desanimamos ante as dificultades de conexión.

- Realizaranse as tarefas e entregaranse para a corrección en tempo e forma.
- Deberase revisar de maneira cotiá as actividades que se dispoñan no blogue aula virtual para a súa realización.
- O alumnado manterá contacto periódico co profesorado a través dos medios establecidos.
- Non se gravarán as secuencias, clases, exposicións, comentarios do alumnado... sen permiso e petición expresa ao profesorado. Non se compartirán imaxes das clases virtuais en redes sociais. Poderán gravarse polo profesorado algúns aspectos para avaliación de producións ou resultados. Respectamos a privacidade de terceiras persoas.
- Coidar e non compartir contrasinais ou datos das xuntanzas virtuais ou da aula virtual.

Rexistraranse todas as incidencias nas clases virtuais do alumnado e resolveranse primeiramente coa alumna ou alumno individualmente ou no seu caso coa familia.

Faltas Leves

- Descoidar a presentación persoal, utilizando un vestiario inadecuado para unha clase.
- Desobedecer as instrucións do profesorado que guía a clase.
- Mante ro micrófono aberto durante a clase cando non ten o uso da palabra, impedindo que o son da clase sexa óptimo.
- Non revisar os contidos, tarefas ou traballos subidos á aula virtual ou ao blog. Non acceder periodicamente aos lugares virtuais de información de actividades a realizar.
- Non realizar as tarefas en forma e tempo.
- Non ter presentes os materiais necesarios para a clase.

Faltas Graves

- Amosar condutas relacionadas co plaxio, copia de traballos, falsificación en probas,...
- Facer mal uso dos chat. Usar linguaxe inadecuada no entorno virtual. Expresarse de xeito irrespectuoso ou insolente.
- Facer uso malintencionado, que falte ao respecto a alguén, das sesións virtuais, dos blog ou das aulas virtuais
- Interromper as clases e a aprendizaxe con condutas e expresións non acordes cun proceso de ensino-aprendizaxe.
- Que o alumnado grave ou difunda sesións virtuais ou parte delas sen consentimento das persoas participantes.
- Usar os medios dixitais para realizar calquera produto que afecte á integridade dalgún membro da comunidade.
- Utilizar o chat para remitir bromas, groserías, expresións discriminatorias, violentas,...
- Compartir claves de accesos ou nomes de usuaria ou usuario.

Todas as condutas contrarias á convivencia terán as consecuencias relativas ao seu grao segundo se recolle no [Plan de convivencia do centro.](#)

ANEXO X: [Plan de acollida](#)